





نمذجة مركز حي الحزام الذهبي

إعداد
د. عادل بن عبدالمحسن الضويحي

بدعم من
وقف سعد وعبدالعزيز الموسى

١٤٣٤هـ/٢٠١٣م

نمذجة مركز حي الحزام الذهبي



فريق العمل

د. عادل بن عبدالمحسن الضويحي

أ. خالد بن عبداللطيف الجوهر

أ. حميد بن أحمد سالم

بدعم من

وقف سعد وعبدالعزيز الموسى

١٤٣٤هـ/٢٠١٣م

بسم الله الرحمن الرحيم

الفهرس

فهرس المحتويات



الفصل الأول

مقدمة

الفصل الأول

المقدمة

بدأت لجان التنمية ومراكز الأحياء بالمملكة العربية السعودية بدعم من حكومة خادم الحرمين الشريفين منذ تاريخ إنشائها-١٣٨١هـ- وأخذت في الأنتشار بداية من عام ١٤٢٤هـ حتى اليوم،ولازالت تجربة لجان التنمية ومراكز الأحياء تعتبر جديدة على المجتمع السعودي بشكلها الرسمي الذي يأخذ طابع المؤسسة التي تعمل وفق تعليمات ولوائح رسمية، وتتم متابعتها عن طريق وزارة الشئون الاجتماعية، وتُرصد لها الميزانيات ويُطلب منها الالتزام بخطة عمل ذات أهداف مرسومة وهياكل إدارية واضحة، وتَعمل وفق نماذج وآليات نظامية، وتُديرها مجالس ولجان تضم مجموعة من أفراد المجتمع المتطوعين.

لم يعتد المجتمع السعودي وإلى وقت قريب على ممارسة هذا النوع من العمل التطوعي بهذه الصورة الحديثة، والتي تسعى إلى تلبية حاجات المجتمع المحلي بطريقة مهنية وبتوظيف طاقات متخصصة من الرجال والنساء من ذوي الاهتمام في هذا المجال، يقومون بعمل جماعي وبروح الفريق الواحد. مما تميز به المجتمع السعودي انطلاقاً من عقيدته السمحة وتمسكه بتعاليم الدين الحنيف حبه للخير واتصافه بالتماسك والتواصل بين أعضائه سواءً في المناسبات والأعياد والمواسم، أو حتى في الأيام العادية، فلم يكن مستغرباً أن يقوم أفراد المجتمع بالزيارات المتبادلة والاجتماع في المجالس وتبادل الأخبار والأحاديث والاطمئنان على أوضاع المحتاجين والمعوزين من الأسر الفقيرة. لم يزل أهل الخير في المجتمع السعودي، ومنذ أمد بعيد في التاريخ القريب والبعيد، يقومون بتفقد الجيران وكفالة الأيتام ومساعدة الأرامل وعيادة المريض واتباع الجنائز والمشاركة في الأفراح والأتراح، والقيام بالأعمال الجماعية من بناء المساجد وتشييد المباني وحفر الآبار وبناء الحصون والمزارع والتعاون على البر والتقوى.

لذا فإنّه من نافلة القول أن نشير إلى تأصّل مفهوم العمل الخيري التطوعي في المجتمع السعودي، وكون تجربة لجان التنمية ومراكز الأحياء ليست جديدة بالكلية وإنما وبحكم التطور الذي تعيشه المملكة والتغيير الاجتماعي الذي يشعر به الجميع - وليس هنا مجال ذكر مظاهره وصفاته - يحتم على القائمين على هذه المراكز إعادة النظر في الأدوار التي تؤديها هذه المراكز، وكيف نستطيع أن نرتقي بها لكي تواكب المجتمع وتطلعاته للوصول إلى أفضل النتائج والاستفادة الكاملة من برامجها وأنشطتها.

كما نؤكد على أنّ العمل التطوعي الخيري الاجتماعي يحقق فوائد عظيمة منها:

- الانتماء العضوي للفرد بمجتمعه مما يلبي إحدى حاجاته الفطرية الأساسية.
- كما أنّ لمراكز الأحياء دوراً أمنياً يحفظ تماسك المجتمع ويقيه بإذن الله تعالى من الشرور التي تتربص به من داخله أو من خارجه.

- بالإضافة إلى ذلك تساعد مراكز الأحياء على استتباب الأمن الفكري ومراقبة ومحاصرة الأفكار الهدّامة والدخيلة على المجتمع السعودي.
- وأخيراً تسهم في الارتقاء بسلوكيات وأخلاقيات المجتمع.

نقول هذا الكلام لأننا نلاحظ ومع تتابع الأجيال والتغيرات الاقتصادية والاجتماعية والثقافية التي تطرأ على المجتمع حدوث نقلة في طبيعة العلاقات بين أفراد المجتمع وتبني الأفكار والمفاهيم الجديدة التي تقع تحت تأثير المدنية الحديثة على المجتمع في نواح شتى مما قد يسبب نوعاً من تفكك وتباعد أفراده. ومن هذه العوامل العديدة على سبيل المثال لا الحصر:

- طغيان المدنية والمادية في التعاملات بين أفراد المجتمع.
- تنقلات العوائل من منطقة إلى منطقة أخرى واختلاف العادات والتقاليد.
- تكاثر عدد الوافدين من خارج المملكة سواءً من العرب أو الأجانب.
- التغيرات التي طرأت على العادات الاجتماعية، وميل العوائل إلى الانعزال في البيوت أكثر من المشاركة المجتمعية.
- دور الإعلام والفضائيات والإعلام الجديد بالتحديد في إيجاد وسائل للتواصل لم تكن معروفة ولا مستخدمة من قبل.

هذه العوامل وغيرها أوصلت المجتمع لأن يعيش عزلة ذاتية وضعف لدى أفراده في المشاركات العامة، وأصبح الجار لا يعرف من جاره وقد يمرض فلا يعوده، ونتجت عنها آثار مثل تفشي العنوسة والفقر الذي لايشعر به أفراد المجتمع بسبب أن هؤلاء المحتاجين لا يسألون الناس إلحافاً ولا يوجد من يسأل عنهم أو يتفقد حاجاتهم.

والمتتبع لأداء مراكز الأحياء في العموم خلال الفترة الماضية يلاحظ الجهود الكبيرة التي يبذلها القائمون عليها، ويجد إقبالاً كبيراً لدى الأهالي والمجتمع للمشاركة فيها مما يؤكد تأصل العمل الخيري والتطوعي لدى الناس وحرصهم على الاستفادة من هذه المراكز وكونها تؤدي دوراً إيجابياً وملموساً للجميع. ورغم أنّه لايوجد – فيما نعلم – دراسة علمية لأداء لجان التنمية ومراكز الأحياء في الفترة السابقة يكشف عن جوانب القوة والضعف لديها وتقيّم الإيجابيات وفرص التحسين لديها، إلاّ أن المراقب يستطيع أن يتوصل إلى ملاحظة أنّ التجربة مازالت في طور النضج، وتحتاج إلى المزيد من المهنية في العمل.

ونتيجة للحاجة الملحة لوجود دليل يقدم أنموذجاً لمراكز الأحياء كان لزاماً على المهتمين والمسؤولين في هذا الجانب أن يقوموا بجمع الخبرة المتراكمة على مدار السنين الطويلة والموجودة في عقول أصحاب الشأن من الأهالي وقادة العمل الاجتماعي بالإضافة إلى أصحاب الخبرات في المجالات المختلفة وتصاغ كتابة ليسهل

حفظها والوصول إليها ويمكن تطويرها وتحسينها والرجوع إليها بين وقت وآخر لتتواكب مع التغيرات التي تطرأ على المجتمع من آليات ووسائل حديثة.

ومن أجل سدّ هذه الثغرة بادر "وقف سعد وعبدالعزيز الموسى" و "مركز حي الحزام الذهبي بالخبر" بالتعاون مع "مؤسسة أول إنجاز لتقديم الاستشارات" بوضع هذا الدليل الذي يُعنى بنمذجة مركز الحي بالحزام الذهبي بمحافظة الخبر بالمنطقة الشرقية لكي يكون أول نموذج في هذا المجال يحتوي على الفصول التالية:

الفصل الأول: المقدمة

الفصل الثاني: لجان التنمية و مراكز الأحياء: النشأة والأهداف والبرامج

الفصل الثالث: إجراءات الدراسة

الفصل الرابع: الخطة الاستراتيجية

الفصل الخامس: الخطة التشغيلية (للبرامج)

الفصل السادس: الهيكل التنظيمي لمركز الحي

الفصل السابع: نمذجة ثلاثة مشاريع

الفصل الثامن: الخطة التشغيلية الإدارية والمالية (الخدمات المساندة)

الفصل التاسع: اللوائح والسياسات

الفصل العاشر: عوامل النجاح

الفصل الحادي عشر: الخاتمة

والله نسأل أن يكون هذا العمل خالصاً لوجهه الكريم وأن ينفع به الجميع، وصلّى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

الفصل الثاني

لجان التنمية ومراكز الأحياء:
النشأة والأهداف والبرامج

الفصل الثاني

لجان التنمية و مراكز الأحياء: النشأة والأهداف والبرامج

النشأة:

أدت الحاجة إلى وجود مؤسسات تساهم في تحقيق الترابط والتكافل الاجتماعي بين أفراد المجتمع إلى ميلاد فكرة مراكز الأحياء كمؤسسات اجتماعية أهلية تطوعية تنموية، تتصدى للمشكلات والظواهر التي تظهر في المجتمع، من خلال خطط ومشروعات تستهدف جميع فئات المجتمع، واتباع الوسائل الكفيلة بدعم قيم التكاتف والتواصل بين أفراد الحي الواحد (الشبانة، ١٤٣٤هـ).

ويرتبط مفهوم مراكز الأحياء بمصطلح التنمية الاجتماعية التي يعرفها الدكتور علي النملة بأنها "... هي الارتقاء بالإنسان في جميع جوانبه" (النملة، ٢٠٠٦م). وتحقق فكرة مراكز الأحياء عدداً من الأهداف المجتمعية والتنموية، وتمثل بيئة جاذبة وصيغة متقدمة لاكتشاف أنماط من العمل التطوعي بما يخدم الحي وسكانه، إذ أنها تمكّن من الاستفادة من خبرات المتقاعدين وكبار السن والأشخاص المؤهلين في تفعيل أداء تلك المراكز، وخاصة فيما يتعلق بمبادرات التطوير التنموي ولجان إصلاح ذات البين، والتواصل مع الجهات ذات الاختصاص خدمية وصحية وغيرها. كما توفر فكرة مراكز الأحياء بيئة اجتماعية وتربوية سليمة تتناسب مع الشباب لممارسة هواياتهم، وتشغل أوقات فراغهم بالأنشطة النافعة، وتمنح النساء فرصة لممارسة النشاطات الاجتماعية والثقافية والتربوية الهادفة.

لم يكن مفهوم المراكز الاجتماعية حديث النشأة. فمنذ عام ١٩٦٠ كان هناك تقليد قديم للمراكز الاجتماعية التي تقام على أراضٍ غير مسجلة في هولندا وخاصة في العاصمة أمستردام (ويكيبيديا، ٢٠١٢م). وقد بدأت جذور مفهوم المركز الاجتماعي تأخذ قدرا من النجاح في إيطاليا في بدايات العام ١٩٧٠ (ويكيبيديا، ٢٠١٢م). وقد تم استخدام المصانع الكبيرة والثكنات العسكرية المهجورة كمراكز اجتماعية. ويوجد في الوقت الراهن عشرات المراكز الاجتماعية في إيطاليا، كمركز بيدرو Pedro في بادوفا، وسبارتاكو Spartaco في رافينا، وأوفيسينا Officina في نابولي وفورتبرنيستينو Prenestino وكورتو سيركيتو CircuitoCorto في روما، وليونكافاللو Leoncavallo في ميلان وسنترو CPA Centro Popolare Autogestito Firenze Sud وفلورنسا في فلورنسا.

أما في إسبانيا وتحديدا في برشلونة، كانت هنالك شبكة محكمة من المراكز الاجتماعية التي بنيت في أراضي غير مرخصة. وقد كانت تلك المراكز تصدر صحيفة أسبوعية باسم InfoUsurpa تقوم بنشر الأنشطة والأخبار التفصيلية. وفي مدريد كان هنالك مركز اسكاليرا كاراكولا Karakola Eskalera، وهو مركز نشط يقدم الخدمات الترفيهية وخدمة الإنترنت مجانا.

أما في بقية دول أوروبا فقد كانت هنالك بعض المراكز الاجتماعية في بعض الأماكن من أوروبا. وقد كانت تلك المراكز تركز بصورة أكبر على التماسك والتضامن والوحدة المحلية، كما أنها كانت فعالة في

مجتمعاتها المحلية. ومن تلك المراكز على سبيل المثال نوسوتروس Nosotros في اليونان، وهيرفيتالو Hirvitalo في فنلندا، وسكيلدابين Scheld'apen في أنتويرب Antwerp و MoË في فيينا.

أمّا في بريطانيا وحدها فيوجد أكثر من أربعة آلاف مركز، ويعمل فيها ما يزيد على أربعة ملايين متطوع، ومائتين وثلاثين عامل رسمي، ويعود منشؤها منذ أكثر من مائة عام، وفي أمريكا فيزيد عدد المتطوعين للعمل الخيري على التسعين مليون، يشاركون بمعدل ٤ ساعات أسبوعية في مجالات خيرية مختلفة (الزمزمي، ١٤٢٥).

نظرة تاريخية لنشأة لجان التنمية و مراكز الأحياء في المملكة العربية السعودية:

أخذت المملكة العربية السعودية بأسلوب تنمية المجتمع المحلي منذ عام (١٣٨٠هـ) وقبل إنشاء وزارة العمل والشؤون الاجتماعية وكان ذلك عن طريق وزارة المعارف حيث أنشئ مركز التنمية الاجتماعية بالدرعية كمركز تجريبي ، وبعد إنشائه شكلت لجنة من الأهالي للعمل ، وأسست جمعية تعاونية ، وتكون تجمع شبابي كان نواة لناد هناك كما أقيمت دار للفتاة أصبحت فيما بعد مدرسة للبنات وقد اعتبرت هذه المنجزات مؤشرات طيبة لنجاح التجربة .

وفي عام (١٣٨١هـ) أنشئت وزارة العمل والشؤون الاجتماعية التي أخذت على عاتقها التوسع في المشروع وذلك بإقامة عدد من المراكز في المناطق الحضرية والريفية على حد سواء ، وأصبح مركز التنمية الاجتماعية بالدرعية مركزاً للتنمية والتدريب لإعداد الكوادر التي تعمل في المراكز .

وتعتبر التنمية بمفهومها العام والشامل عملية واعية موجهه لصياغة بناء حضاري اجتماعي متكامل يؤكد فيه المجتمع هويته وذاتيته وإبداعه والتنمية بهذا المفهوم تقوم أساسا على مبدأ المشاركة الجماعية الإيجابية بدءاً بالتخطيط واتخاذ القرار ومروراً بالتنفيذ وتحمل المسؤوليات وانتهاء بالانتفاع بمردودات وثمرات مشاريع التنمية وبرامجها.

وتعتبر مراكز التنمية الاجتماعية على ضوء ما ورد في القواعد التنفيذية للائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية الصادرة بقرار مجلس الوزراء الموقر رقم١٦١في ١٤٢٨/٥/١١هـ " مؤسسات اجتماعية تقوم على أساس إقناع المواطنين بحاجات مجتمعاتهم المحلية إلى النمو والتطوير وإشراكهم في بحث احتياجاتهم ومشاكلهم وتخطيط برامج الإصلاح اللازمة ومشاركتهم مادياً وأدبياً في سبيل تنفيذ هذه البرامج ".

وقد صدرت اللائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية بقرار مجلس الوزراء رقم ١٦١ وتاريخ ١٤٢٨/٥/١١هـ كما صدرت قواعدها التنفيذية بقرار معالي الوزير رقم ٧٧٧١٣ وتاريخ ١٤٢٨/٩/٣هـ وتم العمل بها اعتباراً من هذا التاريخ.

واستشعاراً من المسؤولين بوزارة الشؤون الاجتماعية وبتوجيهات مباشرة من معالي الوزير وصل عدد مراكز التنمية الاجتماعية في المملكة إلى (٢٨) مركزاً يعمل معها أكثر من (٣٣١) لجنة للتنمية الاجتماعية الأهلية (موقع وزارة الشؤون الأجتماعية).

اللائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية:

المادة الأولى:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية – أينما وردت في هذه اللائحة – المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الوزارة : وزارة الشؤون الاجتماعية.

الوزير : وزير الشؤون الاجتماعية.

المركز : مركز التنمية الاجتماعية ، وهو مؤسسة اجتماعية تنشئها الوزارة ،وتديرها ، وتشرف عليها.

اللجنة: لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية ، المكونة من عدد من المواطنين ، بهدف تلمس احتياجات المجتمع المحلي التنموية ، والعمل على تحقيقها بالمشاركة مع الدولة ممثلة في وزارة الشؤون الاجتماعية.

المنطقة : المكان، أو الأماكن التي تقع في نطاق عمل المركز واللجنة.

المجتمع المحلي : مجموعات السكان التي تعيش في أماكن تقع في نطاق عمل المراكز واللجان.

القطاعات الحكومية: الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى التي لها فروع في المناطق التي بهاالمراكز واللجان

المادة الثانية:

تهدف المراكز إلى تنمية المجتمعات المحلية تنمية اجتماعية متكاملة وشاملة وفق الأساليب العلمية الحديثة، المستندة إلى احتياجات المواطن في تلك المجتمعات.

المادة الثالثة:

تقوم المراكز على أساس مشاركة الأهالي في تلمس احتياجاتهم ، ومشاركتهم مادياً ومعنوياً وبشرياً في تنفيذ مختلف البرامج التنموية الاجتماعية ، والثقافية ، والتدريبية، والترفيهية، والرياضية، والصحية، والزراعية، والبيئية، التي تساهم في سد احتياجات المجتمع المحلي وتنميته، وتحقيق أمنه وسلامته.

المادة الرابعة:

تعمل المراكز على حث الأهالي – في المناطق التي تقع في نطاق عملها – على تكوين اللجان ، وتشجيعهم على ذلك لبحث الاحتياجات العامة لمناطقهم ومجتمعاتهم المحلية، والعمل على تلبيتها من خلال برامج التنمية المتنوعة التي تقترحها اللجان، ويسهم فيها أفراد المجتمع مادياً ومعنوياً وبشرياً، ويجوز أن تنشأ في المدينة الواحدة أكثر من لجنة.

المادة الخامسة:

تقدم البرامج التنموية من خلال المراكز واللجان التي تنشأ في نطاق عمل كل مركز.

المادة السادسة:

يصدر الوزير القواعد والقرارات اللازمة لكيفية تكوين اللجان، وتنظيم عملها وتحديد مدتها، وطريقة اختيار رئيسها وأعضائها، وبيان عددهم، وكيفية إنهائها . ويكون لكل لجنة شخصية اعتبارية فور موافقة الوزارة على إنشائها.

المادة السابعة:

يجوز للوزارة تقديم إعانة تأسيس لكل لجنة بما يكفل لها البدء في أعمالها الإدارية والاجتماعية.

المادة الثامنة:

يراعى في البرامج التي تنفذها المراكز أو اللجان أن تكون متناسقة مع الوضع الحضاري والاجتماعي والاقتصادي لكل منطقة، وفق منهجية علمية تستند إلى المسوح الاجتماعية الميدانية للمجتمعات المحلية التي تحدد الاحتياج الفعلي لها، وتنفذ تلك البرامج بعد موافقة الوزارة.

المادة التاسعة:

تعمل المراكز ولجانها على الاستفادة من جميع القطاعات الحكومية والأهلية والخيرية التي هي في منطقة عملها ، لتنفيذ برامجها وفق منهج تنسيقي مدروس بما يحقق التكامل وعدم الازدواجية مع هذه القطاعات.

المادة العاشرة:

يكون لكل مركز جهاز إداري وفني متكامل يتولى تنفيذ برامجه، ويتناسب مع المهمات المنوطة به وتحدد القواعد والقرارات التي يصدرها الوزير أقسام كل مركز والمهمات التفصيلية لكل قسم، وواجبات العاملين فيه ومهماتهم.

المادة الحادية عشرة:

تقسم مناطق خدمات المراكز واللجان على مستوى المملكة إلى فئات ثلاث – وفق توافر الخدمات والمرافق العامة فيها – على النحو الآتي:

(فئة أ) وتشمل المناطق التي تتوافر فيها معظم الخدمات.

(فئة ب) وتشمل المناطق المتوسطة الخدمات.

(فئة ج) وتشمل المناطق القليلة الخدمات.

وتحدد الوزارة فئة كل مركز ولجنة وفق معايير توضحها القواعد والقرارات التي يصدرها الوزير لتنفيذ هذه اللائحة، على أن تحدث بشكل دوري وفق التغيرات التنموية في كل منطقة.

المادة الثانية عشرة:

تكون الإعانة (المساهمة الحكومية) التي تقدمها الوزارة للمشروعات (البرامج) التي تنفذها المراكز واللجان وما تحتاج إليه اللجان والمشروعات من تجهيزات في هذه المناطق على النحو الآتي:

(فئة أ) ما لا يزيد على (٥٠ ٪) من إجمالي التكلفة.

(فئة ب) ما لا يزيد على (٧٠ ٪) من إجمالي التكلفة.

(فئة ج) ما لا يزيد على (٩٠ ٪) من إجمال التكلفة.

وتنظم القواعد والقرارات التي يصدرها الوزير لهذه اللائحة طريقة صرف هذه الإعانات.

وللوزير صلاحية زيادة هذه النسبة لبعض اللجان في المشروعات ذوات النفع العام التي تصعب أو تقل مشاركة الأهالي فيها.

المادة الثالثة عشرة:

يجوز للجان جمع التبرعات وقبول الهبات والوصايا والأوقاف وفقاً للأنظمة المرعية التي تنظم ذلك.

كما يجوز لها – بعد موافقة الوزارة – استثمار أموالها التي تزيد على احتياجاتها في نشاطات يكون لها عائد مالي يساعدها على تحقيق أهدافها ، بما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

المادة الرابعة عشرة:

تتولى الوزارة الإشراف على أعمال اللجان ومراقبة أعمالها ، ولها في ذلك الاطلاع على دفاترها وسجلاتها ووثائقها. وعلى كل لجنة تقديم أي معلومة أو بيان أو مستند آخر تطلبه الوزارة.

المادة الخامسة عشرة:

يجوز للوزير – بعد استنفاد الوزارة وسائل الإصلاح الممكنة – حل اللجنة في إحدى الحالات الآتية:

١- إذا ما أصبحت عاجزة عن القيام بعملها مالياً أو إدارياً.

٢- إذا خرجت عن أهدافها.

٣- إذا ارتكبت مخالفة جسيمة لهذه اللائحة ، أو القواعد والقرارات الصادرة تنفيذاً لها.

٤- إذا تصرفت في أموالها في غير الوجوه المحددة لها.

وللجنة حق التظلم أمام ديوان المظالم خلال ستين يوماً من تاريخ إبلاغها بقرار الوزير.

المادة السادسة عشرة:

للوزارة أن تسند إدارة إحدى دورها ، أو مؤسساتها ، أو مراكزها ، أوأي من أنشطتها الاجتماعية إلى إحدى اللجان التي تثبت قدرتها الإدارية والمالية على ذلك ، ويصرف للجنة في هذه الحالة إعانة تتناسب مع حجم الأعمال المنوطة بها طبقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن.

المادة السابعة عشرة:

يصرف بدل حقل للعاملين في المراكز من منسوبي الوزارة مقداره) ٢٥ ٪(من الراتب الأساس، على أن يعمل المستفيد من هذا البدل ساعات إضافية لا تقل عن ثلاث ساعات يومياً، وأن يغطي البدل مصاريف الانتقال الإضافية من العمل وإليه.

المادة الثامنة عشرة:

تلغي هذه اللائحة اللائحة الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم) ١٥ (وتاريخ ١١ / ١/ ١٣٨٦ هـ، وكل ما يتعارض معها من أحكام أو قرارات سابقة.

المادة التاسعة عشرة:

يصدر الوزير القواعد والقرارات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة، على أن تصدر القواعد في مدة أقصاها تسعون يوماً من تاريخ صدورها، ويعمل بها من تاريخ العمل باللائحة.

المادة العشرون:

تنشر هذه اللائحة في الجريدة الرسمية، ويعمل بها بعد تسعين يوماً من تاريخ نشرها.

القواعد التنفيذية للائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية:

تضمن القواعد التنفيذية للائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية لوزارة الشؤون الاجتماعية على مواد خاصة للجان التنمية الاجتماعية الاهلية في الفصل الثالث وفي الفصل السادس مايلي:

أولاً: مواد الفصل الثالث:

المادة الخامسة:

تسمى اللجان الأهلية التي يعمل أعضاؤها تطوعاً مع هذه المراكز ((لجان التنمية الاجتماعية الأهلية)).

المادة السادسة:

الأهداف

أهداف لجان التنمية الاجتماعية الأهلية:

١) اكتشاف احتياجات المواطنين وحثهم على المشاركة في تلبيتها.

٢) اقتراح المشروعات والبرامج اللازمة لتنمية المجتمع المحلي والمشاركة (المالية) أو (العينية) أو (البشرية) في تنفيذها وتقويمها ومتابعتها.

٣) المساهمة في تنمية الموارد البشرية للمجتمع المحلي واكتشاف القيادات الاجتماعية واستثمارها لتحقيق التنمية المستدامة.

المادة السابعة:

تكوين لجان التنمية الاجتماعية الأهلية

أ) شروط تكوين اللجنة: -

١) ألا يقل عدد سكان موقع اللجنة المقترح عن (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف نسمة حسب آخر إحصاء رسمي.

٢) أن يتوافر في الموقع عدد من الإدارات الحكومية ومدارس التعليم العام للبنين والبنات.

٣) وجود فرع لأحد البنوك لا يبعد أكثر من (٥٠) كم.

٤) لا يقل عدد المتقدمين لتكوين اللجنة عن عشرين شخصاً من السعوديين الذين لا تقل أعمارهم عن ((٢٥)) خمسة وعشرين عاماً.

٥) أن يتصف العضو بالسمعة الحسنة وأن يكون مقيماً بالمنطقة ومحبا للعمل الاجتماعي والتطوعي وألا يكون قد صدر بحقه حكم شرعي يخل بالشرف والأمانة.

٦) يقدم طلب تكوين اللجنة إلى:-

أ) مراكز التنمية الاجتماعية.

ب) في حال عدم وجود مركز تنمية اجتماعية بالمنطقة يقدم الطلب إلى مكتب الشؤون الاجتماعية بالمنطقة.

ج) في حال عدم وجود مركز تنمية أو مكتب للشؤون الاجتماعية في المنطقة يبعث الطلب للوزارة.

د) يحق للوزارة المبادرة في تكوين لجان التنمية الاجتماعية الأهلية في الأماكن التي ترى حاجتها لذلك.

٧) يتولى المركز أو الجهة التي تلقت الطلب دراسته دراسة وافية بالتنسيق مع الجهات المعنية.

٨) ترفع الدراسة وبقية الأوراق مستكملة للإدارة العامة للتنمية الاجتماعية لمراجعتها.

٩) تبلِّغ الإدارة العامة للتنمية الاجتماعية الجهة القائمة بالدراسة بالموافقة المبدئية وتطلب استكمال إجراءات تكوين اللجنة.

١٠) يعلن المركز او الجهة للأهالي في حدود منطقة خدمات اللجنة عن الموافقة المبدئية على تكوين اللجنة وتطلب ممن لديهم الرغبة والكفاءة التقدم بطلب الترشيح لعضوية اللجنة خلال شهر من تاريخ الإعلان.

١١) ترفع قائمة المرشحين للوزارة لاستكمال بقية الإجراءات اللازمة وفق استمارة تصمم لهذا الغرض.

١٢) تعاد للمركز أو الجهة قائمة المرشحين لإجراء عملية الاقتراع بينهم والإشراف عليها.

١٣) يبلَّغ المرشحون بموعد عملية الاقتراع وزمانه.

١٤) تجري عملية الاقتراع بين الحضور من المرشحين في موعدها المحدد بحضور ممثل للوزارة أو أكثر، وترتب أسماء المرشحين حسب عدد الأصوات التي حصلوا عليها في بيان يصدق ويختم بخاتم المركز أو الجهة التي قامت بالدراسة وأشرفت على عملية الاقتراع.

١٥) تحدد أسماء أعضاء اللجنة حسب العدد الذي تحدده الوزارة بحيث لا يقل عن سبعة ولا يزيد عن ثلاثة عشر ويعد البقية أعضاء احتياطيين طيلة مدة اللجنة.

١٦) يعقد اجتماع لأعضاء اللجنة لتوزيع المناصب بينهم ((رئيس)) ((نائب رئيس)) ((أمين صندوق)) بشرط ألاّ يقل مؤهل الرئيس ونائبه وأمين الصندوق عن الكفاءة المتوسطة.

١٧) ترفع الأوراق والبيانات للوزارة لإصدار قرار تكوين اللجنة.

١٨) يصدر وكيل الوزارة المساعد للتنمية الاجتماعية قرار تكوين اللجنة متضمناً تحديد جهة الإشراف عليها.

ب) إذا خلا مكان عضو من الأعضاء لأي سبب من الأسباب التالية:

١) الوفاة.

٢) تقديم الاستقالة مكتوبة.

٣) غياب العضو بدون عذر عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو ستة اجتماعات متفرقة في السنة المالية الواحدة.

٤) لأي سبب آخر بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة.

تقوم الجهة المشرفة بترشيح البديل من قائمة المرشحين عند تكوين اللجنة وفقا لعدد الأصوات التي حصلوا عليها.

المادة الثامنة:
إعادة تكوين اللجان

يعاد تكوين اللجنة كل أربع سنوات وفق ما يلي:

١) تعلن الجهة المشرفة بشكل مكثف في منطقة خدمات اللجنة للراغبين في الترشيح للعضوية قبل انتهاء مدة اللجنة بثلاثة أشهر.

٢) تتلقى الجهة المشرفة طلبات الترشيح خلال شهر من تاريخ الإعلان.

٣) ترفع قائمة أسماء المرشحين إلى الوزارة قبل نهاية مدة اللجنة بخمسة وأربعين (٤٥) يوماً.

٤) تستكمل الخطوات الواردة في المادة السابعة من هذه القواعد فقرة (أ) من التسلسل ١٢- ١٨.

المادة التاسعة:
اجتماعات اللجان

١) تجتمع اللجنة مرة كل شهر على الأقل.

٢) يحضر اجتماع اللجنة ممثل من الجهة المشرفة لتقديم المساعدة الفنية دون التصويت على قرارات اللجنة.

٣) تكون اجتماعات اللجنة صحيحة بحضور غالبية الأعضاء ، وتتخذ قراراتها بالأغلبية، وعند التساوي يرجح الرأي الذي بجانبه الرئيس.

٤) يرفع محضر الاجتماع للجهة المشرفة خلال ثلاثة أيام من تاريخ عقده.

٥) تصبح قرارات اللجنة نافذة ما لم ترد بشأنها ملاحظة من الوزارة خلال شهر من تاريخ رفع المحضر للجهة المشرفة.

المادة العاشرة:

موارد اللجان

١) تتمثل موارد اللجنة في الإعانات الحكومية والهبات والتبرعات والوصايا والأوقاف والرسوم المقررة على البرامج والأنشطة وأي موارد أخرى تقرها اللجنة وتوافق عليها الوزارة.

٢) تصدر الوزارة قرارات إعانات اللجان في كل عام مالي مع الأخذ بالاعتبار ماورد في الفقرة (أ) من المادة الحادية عشرة من هذه القواعد.

٣) تودع الجهة المشرفة مبلغ الإعانة في حساب اللجنة بموجب سند استلام يبعث للوزارة بعد توقيع استمارات تخطيط المشروعات الموافق عليها من الإدارة العامة للتنمية الاجتماعية ضمن خطة اللجنة.

٤) تتولى الجهة المشرفة تدقيق أوجه صرف الإعانات ومراجعتها والاحتفاظ بجميع أوراقها ورفع تقرير سنوي للوزارة يوضح منجزات اللجنة خلال السنة المالية.

٥) تتلقى اللجنة التبرعات والهبات النقدية في مقرها وفق سندات استلام تخصص لهذا الغرض، أو من خلال الإيداع المباشر في حساب اللجنة.

٦) لا يجوز للجنة تنظيم حملات لجمع التبرعات إلا بعد موافقة الوزارة خطياً.

٧) تودع أموال اللجنة في حسابها بالبنك، ولا يصرف منه أي مبلغ إلا بشيك موقع من رئيس اللجنة أو نائبه وأمين الصندوق ومدير الجهة المشرفة أو نائبه.

٨) يجوز للجنة استثمار مالا يزيد عن ٥٠ ٪ من أموالها بعد موافقة الوزارة.

٩) تستعين اللجنة بمحاسب قانوني لمراجعة حساباتها.

١٠) تودع المبالغ النقدية الخاصة بالرسوم من قبل المستفيدين في حساب اللجنة مباشرة ٠

١١) في حال تعذر إيداع الرسوم في حساب اللجنة مباشرة، تحصّل هذه الرسوم بموجب إيصالات نقدية مسلسلة ومرقمة تطبع وترصد بالتنسيق مع الجهة المشرفة وتودع مبالغها في حساب اللجنة أولاً بأول.

١٢) تسجل جميع الأعيان في سجل العهد لدى اللجنة وتزود الجهة المشرفة سنويا ببيان مصدق منه.

١٣) تزود الجهة المشرفة بكشف حساب اللجنة شهرياً.

ثانياً: مواد الفصل السادس (أحكام عامة):

المادة الثالثة عشرة:

١) يجوز للوزارة إضافة أي صفة إلى اسم اللجنة لتمييزها، كما يجوز الموافقة على قيام لجان تخصصية تعنى بأمور يحتاجها المجتمع.

٢) يكون للجنة مقر مناسب تجتمع به وتزاول فيه نشاطاتها وتحفظ به سجلاتها.

٣) تلتزم اللجنة بإبراز رقم تسجيلها بالوزارة ووضع الشعار المحدد للجان على مطبوعاتها ولوحاتها وأختامها وسياراتها ومقار أنشطتها.

٤) ترفع اللجنة للجهة المشرفة خطة سنوية للبرامج والمشروعات المقترح تنفيذها قبل بداية السنة المالية الجديدة بشهرين ، على أن تتولى الإدارة العامة للتنمية الاجتماعية دراستها وإبداء الملحوظات عليها وإشعار اللجنة بذلك.

٥) يحق للجنة في سبيل تحقيق أهدافها تكوين فرق عمل تخصصية بعد موافقة الجهة المشرفة.

٦) يجوز للجهة المشرفة التوصية بإعادة تكوين اللجنة سواء بأعضائها أنفسهم أو استمرار بعض منهم لمرة واحدة فقط، بشرط أن ترفع التوصية للوزارة قبل انتهاء المدة بستة أشهر مدعومة بتقرير مفصل يوضح منجزات اللجنة خلال مدة عملها وأهم تطلعاتها المستقبلية.

٧) يحق للجهة المشرفة بعد موافقة الوزارة مد خدمات لجنة قائمة إلى مناطق مجاورة .

٨) تحتسب عند تخطيط مشروعات اللجنة بكل دقة مساهمة الوزارة العينية المتمثلة بالموظفين والمقرات والأثاث والأجهزة والسيارات وغيرها.

٩) يشترط موافقة الإدارة العامة للتنمية الاجتماعية على استمارات تخطيط مشروعات اللجنة سواء المطلوب إعانتها أو التي تنفذ بالجهود الذاتية.

١٠) يتم التنسيق بين الجهة المشرفة واللجنة في الأمور التالية :-

- تعيين أو فصل العاملين والعاملات على قوة المشروعات.
- تأمين مستلزمات المشروعات ومتطلبات العمل.
- تخطيط المشروعات اللازمة لتنمية المجتمع المحلي وتنفيذها ومتابعتها.
- أي أعمال أو نشاطات أخرى تستدعي ضرورة التنسيق.

١١) يراعى في تكوين اللجان التي تشمل خدماتها أكثر من قرية أو حي تحديد مقاعد لأعضاء يمثلون هذه القرى والأحياء في عضوية اللجنة.

١٢) تعد الجهة المشرفة على اللجنة هي المرجع الرئيس لها ، ولا يجوز للجنة تجاوز هذه الجهة.

١٣) للجهة المشرفة حق إيقاف أي قرار تصدره اللجنة إذا كان مخالفاً للوائح والأنظمة مع ضرورة إعداد تقرير مفصل يرفع للوزارة لاتخاذ اللازم.

١٤) عند حل اللجنة بناء على ما ورد في المادة الخامسة عشرة من اللائحة، يصدر الوزير قراراً بكيفية التصرف في أموالها وممتلكاتها.

العناصر التصميمية المشتركة في مراكز الأحياء:

مركز الحي: "هو المكان الذي يمكن لكل فرد في الحي أن يشارك في أنشطته وبرامجه والإفادة منه بحسب ميوله وهواياته، وأن يوظف تلك المشاركة للارتقاء بمستوى الحي والعلاقات الاجتماعية فيه" (السكيت، ٢٠١٢م). فمركز الحي هو مقر اجتماعي كبير، يحتضن طاقات الحي، ويوظف قدرات أفراده، ويوجه مشاركاتهم الإيجابية، وتنطلق منه البرامج الهادفة في شتى المجالات، ولكل الفئات. ومبنى مركز الحي هو خدمة عمرانية تتكون من مبانٍ وفراغات وملحقاتهما بما في ذلك المسطحات الخضراء والملاعب والمواقف وجميع العناصر الأخرى المرتبطة بتأدية المركز لوظيفته.

هنالك العديد من العناصر الأساسية والتي يجب ان تتوفر في كل مركز حي بغض النظر عن حجم المركز حتى وإن كان المركز بأكمله مبنى واحد فقط وبمساحة صغيرة. وهذه العناصر تمثل الحد الأدنى لمكونات مركز الحي ويمكن تقسيم تلك الخدمات الى عدة فئات كما يلي (السكيت، ٢٠١٢م) :

- المداخل
- مكان الاستقبال
- مكان الانتظار
- مكاتب الإدارة
- غرفة اجتماعات
- صالات النشاطات العامة
- قاعة للنساء بمدخل منفصل
- كافتيريا
- مكان مناسب للأطفال
- دورات مياه للرجال والنساء والأطفال
- مستودع
- غرفة اتصالات وأمن
- خدمات روحية : أماكن العبادة كالمسجد. يلعب وجود الخدمات الروحية دورًا كبيرًا في تهذيب اخلاقيات مستخدمي المركز.
- خدمات ثقافية : (صالة القراءة، مكتبة عامة). تشمل الخدمات الثقافية التي يقدمها مركز الحي العديد من العناصر مثل:
  - i. صالة قراءة للأطفال
  - ii. مسرح وصالة محاضرات عامة

iii. صالة للصناعات الحرفية
iv. صالة لتدريب البالغين
v. صالة للكمبيوتر والانترنت
vi. صالة تعليمية متعددة الأغراض

- خدمات رياضية (المسابح، الملاعب....): تتمثل الخدمات الرياضية التي يقدمها مركز الحي في الآتي:
  i. ممر مشي داخلي
  ii. ملاعب للبالغين
  iii. ملاعب للصغار
  iv. صالة لتخفيف الوزن وبناء الأجسام
  v. صالة تمارين عامة
  vi. صالة متعددة الأغراض للتمارين للألعاب الداخلية

- خدمات اجتماعية وترويحية: تشمل الخدمات الاجتماعية والترويحية التي يقدمها مركز الحي الآتي:
  i. صالات الالتقاء والمجالس والنشاطات الاجتماعية
  ii. ملاعب أطفال
  iii. روضة اطفال وأماكن للاهتمام بهم اثناء زيارة النساء للمركز
  iv. صالة القهوة والشاي
  v. كافتيريا للوجبات الخفيفة
  vi. مطبخ
  vii. صالة للأفراح والمناسبات الاجتماعية الكبيرة

الفصل الثالث

إجراءات الدراسة

الفصل الثالث

إجراءات الدراسة

مشروع "نمذجة مركز حي الحزام الذهبي"

قال اللّه تعالى: "وتعاونوا على البر والتقوى ولا تعاونوا على الإثم والعدوان".

أولاً: موضوع الدراسة:

إن من صور رحمة اللّه بعباده تعدّد مجالات البر والإحسان واتساع نطاقاته. وقد جعل اللّه محبة العبد للخير وحبّ الخير فيه انعكاساً لمحبّة اللّه للعبد. ومنذ وقت طويل اتخذ العمل الخيري في العالم الإسلامي أشكالا مختلفة بدءاً بالزكاة والصدقات والوقف وغيرها. وقد قامت على العمل الخيري جوانب كثيرة من حياة المسلمين في مجالات التعليم والصحة؛ كما كان العمل الخيري من أهم الموارد لبيت المال.

لقد لعبت الظروف البيئية والحياتية التي مرت بها الأسرة السعودية على مدى الأجيال دوراً هاماً في استمرار وشائج الترابط الاجتماعي، والتي كانت تعاليم الدين الإسلامي الحنيف مرتكزا لتشكيلها. ولا يزال الترابط الاجتماعي الأسري واضحاً جلياً في الوقت الراهن من خلال التعاون والتآزر بين أفراد المجتمع بمختلف مستوياته، بدءاً من مستوى المدينة وانتهاءً بمجموعة مباني الحي.

برزت فكرة المراكز الاجتماعية للأحياء السكنية بأبعادها الاجتماعية والتنظيمية كوسيلة لتحقيق العديد من الأهداف الاجتماعية والأمنية والسياسية والإدارية. ومن بين أهداف مراكز الأحياء الحفاظ على المكتسبات الوطنية على مستوى الحي. كما تسعى مراكز الأحياء إلى تظافر الجهود وبوتقتها للإفادة منها. وكذلك إلى تكاتف المجتمع بمختلف مؤسسات قطاعيه، العام والخاص، وإيجاد قنوات تواصل وتنسيق بينها، ونشر الوعي الأمني وتنميته لدى كافة شرائح المجتمع عن طريق تنمية الحس وحفز الشعور بالمسئولية لكافة أفراده، وتحقيق الامن الفكري بمعالجة السلوكيات والمفاهيم الخاطئة لدى أفراد المجتمع الواحد وغرس وتنمية المفاهيم السليمة، ودعم وتنمية الاتجاهات والقيم الايجابية من خلال استثمار الأنشطة والمناسبات الاجتماعية التي تقيمها.

بالإضافة إلى ما سبق، تساهم المراكز الاجتماعية في الأحياء في كونها بمثابة مجلس للحي يجتمع فيه السكان بمختلف طبقاتهم وفئاتهم لتقوية الروابط الاجتماعية فيما بينهم وتدارس مشكلاتهم وطموحاتهم . كما يمكن أن تساهم تلك المراكز في رفع المستوى الثقافي لدى سكان الحي، مع تحقيق الاحتياجات الترفيهية لدى السكان بمختلف فئاتهم العمرية، ورفع المستوى الحضاري للحي بتبني واقتراح مشاريع جديدة ومتميزة تقود اتجاهات التنمية إليه. فمركز الحي هو المكان الذي يمكن لكل فرد في الحي

أن يشارك في أنشطته وبرامجه والإفادة منه بحسب ميوله وهواياته، وأن يوظف تلك المشاركة للارتقاء بمستوى الحي والعلاقات الاجتماعية فيه (الزمزمي، ١٤٣٤هـ). إذاً، مركز الحي هو مقر اجتماعي كبير، يحتضن طاقات الحي، ويوظف قدرات أفراده، ويوجه مشاركاتهم الإيجابية، وتنطلق منه البرامج الهادفة في شتى المجالات ولكل الفئات.

ثانياً: أهمية نمذجة مركز حي الحزام الذهبي بالخبر:

تلعب مراكز الأحياء دورًا أساسًا في تحقيق التكافل الاجتماعي بين أفراد الحي، وتعمل على تقوية الصلات بين القاطنين في النطاق الجغرافي للمركز، فيشعر الغني بحاجة الفقير، ويسعى إلى رعايته ماديًا ومعنويًا ونفسيًا. إضافةً إلى ذلك توفر مراكز الأحياء مكاناً للشباب في الحي يساهم في استغلال أوقات فراغهم بما يفيد وينفع من خلال البرامج والأنشطة الثقافية والرياضية. كذلك فإن من أهم المهام التي يمكن أن تقوم بها تلك المراكز تأهيل الشباب وتدريبهم من أجل الحصول على عمل يتناسب مع ميول ورغبات وإمكانات كل منهم. وفي الوقت الحاضر، فقد أصبح الانخراط في العمل التطوعي ضرورة اجتماعية لا غنى لأفراد المجتمع عنها إذا أرادوا العيش في أمن، واطمئنان، ورفاهية، وسعادة.

وكما هو معلوم، فإن نمذجة مركز الحي هو عملية تهدف إلى زيادة إدراك القادة بأهدافهم ووسائلهم. وبذلك فالتخطيط الاستراتيجي هو أداة إدارية، تستخدم في مساعدة المؤسسة في أداء عملها بصورة أفضل. ويساعد التخطيط الاستراتيجي المنظمة لتركيز نظرتها وأولوياتها في الاستجابة للتغيرات التي تحدث في البيئة من حولها، والتحقق من أن أفراد المنظمة يعملون في اتجاه تحقيق نفس الأهداف. ولعل من نافلة القول أن ثقافة التخطيط الاستراتيجي من أهم أولويات جميع مؤسسات المجتمع الحضاري التي تتطلع إلى الوصول إلى مصاف الدول المتقدمة ثقافياً واجتماعياً واقتصادياً وعلمياً ودينياً وسياسياً. وكلما كبرت المؤسسة زاد التخطيط الاستراتيجي أهمية.

ثالثاً: متطلبات نجاح التطوير والتخطيط:

من أجل الوصول إلى نمذجة تلبي متطلبات النجاح وتساهم في التطوير والتحسين وتساعد على التخطيط الجيد يلزم توفر الأمور التالية:

- هوية المؤسسة المجتمعية وبعدها النظامي.
- جناحي الموارد البشرية: التوظيف والتطوع.
- بناء التخطيط على أساس الاستدامة.
- دعم الخدمات والبرامج للقيم المجتمعية.
- ربط التخطيط الاستراتيجي بأدوات عملية تمكن فريق العمل من تحويله إلى واقع ملموس.

- بيئة العمل: الأنظمة والمكان.
- التسلسل المنطقي لخطوات العمل.
- مرونة الإدارة وحزمها.

رابعاً: طبيعة مشروع نمذجة مركز حي الحزام الذهبي:

دراسة بحثية ميدانية للتعرف على الوضع الحالي لمركز حي الحزام الذهبي بالخبر ووضع خطة استراتيجية وتشغيلية مشتملة على النماذج والإجراءات الإدارية المطلوبة وهياكل إدارية لتطوير أداء وعمل المركز، حتى يصير مثالا تستفيد منه مراكز الأحياء الأخرى.

خامساً: أهداف وضع الخطة الاستراتيجية لمركز حي الحزام الذهبي بالخبر:

تهدف نمذجة مركز حي الحزام الذهبي بالخبر إلى الآتي:

- تقييم وتقويم مسار البرامج والأنشطة الحالية.
- استمرارية العمل واستدامته.
- الحفاظ على التوجهات في ظل النمو السريع الذي قد يضعف من القدرة على التحكم.
- تدارك كثير من الأمور في بدايتها يقلل من التكلفة.

سادساً: فرضيات مشروع نمذجة مركز حي الحزام الذهبي:

١. يؤدي وضع خطة استراتيجية لمركز حي الحزام الذهبي إلى تمكين المركز من الاستمرارية والبقاء والنمو.
٢. يؤدي عدم وضع سياسات وقواعد تنظيمية عامة لمركز حي الحزام الذهبي إلى عدم اتباع منهجية في تنفيذ البرامج.

سابعاً: حدود الدراسة:

تتحصر دراسة نمذجة مركز حي الحزام الذهبي بمدينة الخبر في الحدود التالية:

- الحد الموضوعي: مركز حي الحزام الذهبي بالخبر.
- الحد المكاني: حي الحزام الذهبي بمدينة الخبر بالمنطقة الشرقية.
- الحد الزماني: سنة ١٤٣٤هـ.

ثامناً: العينة ومجتمع الدراسة:

يتكون مجتمع مشروع نمذجة مركز حي الحزام الذهبي من نطاق عمل مركز حي الحزام الذهبي بالخبر. وتشتمل العينة على:

- عاملين في مركز حي الحزام الذهبي (موظفين ومتطوعين).
- مستفيدين من خدمات مركز حي الحزام الذهبي (شباب، نساء، ...).
- جهات متعاونة مع مركز حي الحزام الذهبي.

تاسعاً: منهجية مشروع نمذجة مركز حي الحزام الذهبي:

تنتهج مؤسسة أول إنجاز الأساليب العلمية في كل مراحل نمذجة مركز حي الحزام الذهبي، كإعداد ووضع خطة استراتيجية لمركز حي الحزام الذهبي، وذلك من خلال توظيف كوادر متخصصة من المستشارين والباحثين والخبراء والمحللين والأكاديميين. هذا، وقد وضعت المؤسسة الخطة الاستراتيجية ونمذجة مركز حي الحزام الذهبي في ستة مراحل، نوضحها في الآتي:

المرحلة الأولى:

تم في المرحلة الأولى وضع الخطة الاستراتيجية على النحو الآتي:

١. تكوين فريق عمل مشترك بين مركز حي الحزام الذهبي بالخبر ومؤسسة أول إنجاز.
٢. اجتماع فريق العمل لوضع الجدول الزمني وتحديد المهام.
٣. عقد ورش عمل تضم أصحاب القرار، التنفيذيين والمستفيدين.
٤. جمع البيانات من خلال استخدام الاستبانات والمقابلات الشخصية مع ذوي العلاقة بمركز حي الحزام الذهبي بالخبر.
٥. إجراء المقابلات وعقد ورش العمل.
٦. تحليل البيانات واستخلاص النتائج.
٧. اختبار النتائج: مسودة الخطة الاستراتيجية.
٨. اجتماع فريق العمل مع جهة الاختصاص بالمركز لعرض النتائج وإبداء الملاحظات على الخطة الاستراتيجية.
٩. الصياغة النهاية للخطة.

المرحلة الثانية:

تم في المرحلة الثانية وضع الخطة التشغيلية لمركز حي الحزام الذهبي لعام ١٤٣٥ هـ، من خلال تنفيذ الآتي:

١. وضع البرامج من خلال:

- إعادة تقييم المشاريع السابقة، ومعرفة مدى توافقها مع الخطة الاستراتيجية، وتقييم جدواها.
- حصر المشاريع الجديدة المقترحة ومعرفة مدى جدواها وتطابقها مع الخطة الاستراتيجية.
- وضع الجدول الزمني للمشاريع الجديدة.

٢. خطة تنمية الموارد المالية وإحكام الضبط المالي.

٣. بيئة العمل: التوظيف، التطوع وتهيئة العمل.

المرحلة الثالثة:

تم في المرحلة الثالثة وضع الهيكل التنظيمي من خلال الآتي:

١. إعادة تقييم الهيكل الحالي: الوظائف، الصلاحيات والمسئوليات.
٢. تصميم الشكل العام للهيكل.
٣. وضع مصفوفة الصلاحيات والمسئوليات.
٤. إعداد الوصف الوظيفي.

المرحلتان الرابعة والخامسة: وضع الأنظمة المالية والإدارية وأنظمة الموارد البشرية:

١. مرحلة الإعداد والتهيئة: تحديد السياسات المطلوبة (إدارية، مالية، وسياسة الموارد البشرية).
٢. وضع السياسات والنماذج الخادمة لها:
   أ- وضع السياسات المالية.
   ب- وضع السياسات الإدارية.
   ج- وضع سياسات الموارد البشرية.
   د- تصميم النماذج الخادمة للسياسات.

المرحلة السادسة: نمذجة المشاريع والبرامج:

١. دراسة المشاريع والبرامج التي تم إقرارها:

أ- دراسة آلية تنفيذ المشاريع المنفذة.

ب- تحديد أهم متطلبات التنفيذ من الواقع العملي.

ج- تحديد أهم سياسات العمل.

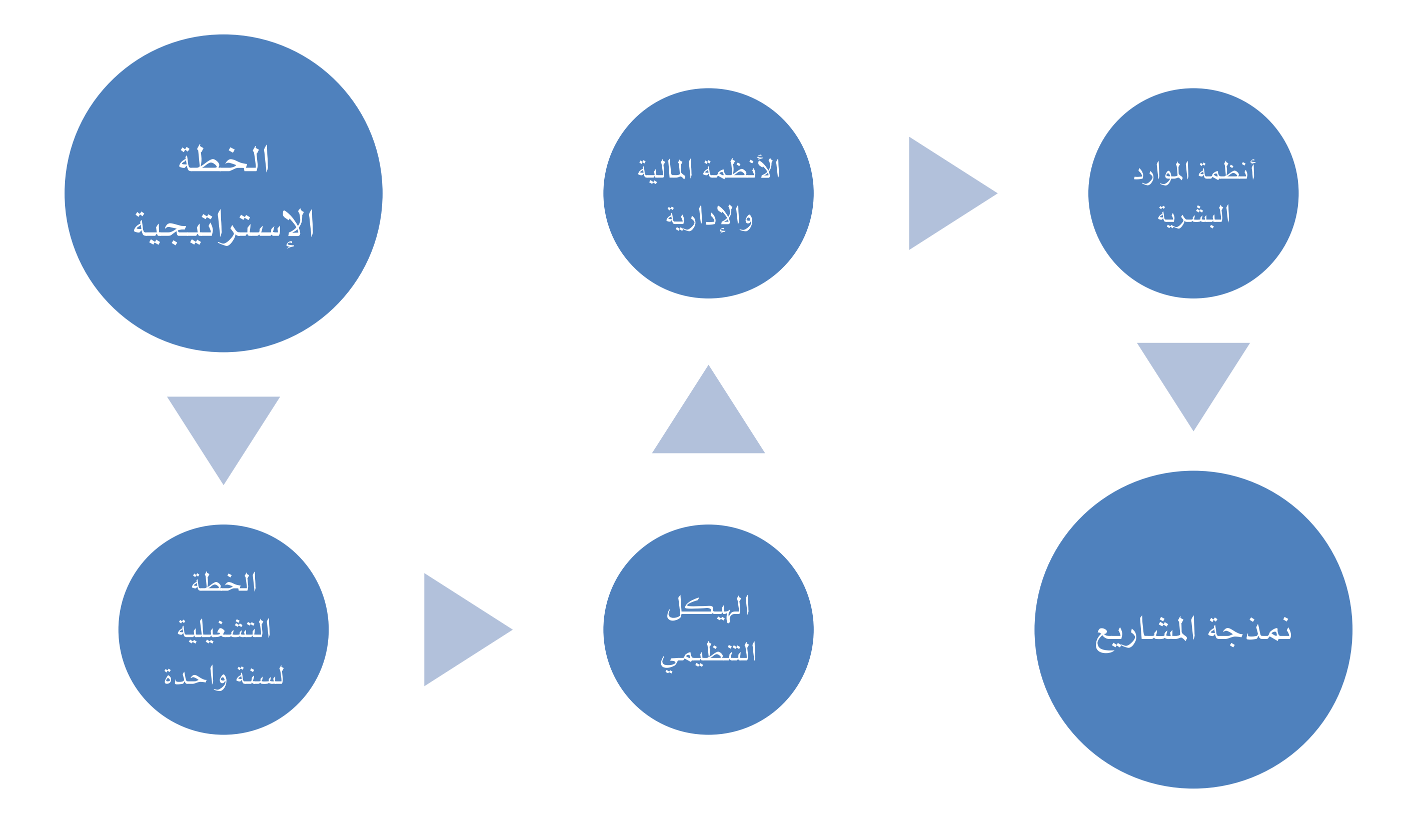
د- تصنيف البرامج والمشاريع.

ه- وضع إجرائي لكل نوع.

ملاحظة: تمت النمذجة بناء على كل نوع من أنواع المشاريع، وبما لا يتجاوز ثلاثة أنواع: وقد تم الاتفاق على مشروع أجيال، ومشروع ملتقيات بنات ، ومشروع لنرتقي الصيفي.

يوضح الرسم البياني التخطيطي التالي مراحل وضع الخطة الاستراتيجية ونمذجة مركز حي الحزام الذهبي بالخبر.

رسم بياني تخطيطي: مراحل وضع الخطة الاستراتيجية ونمذجة مركز حي الحزام الذهبي بالخبر.

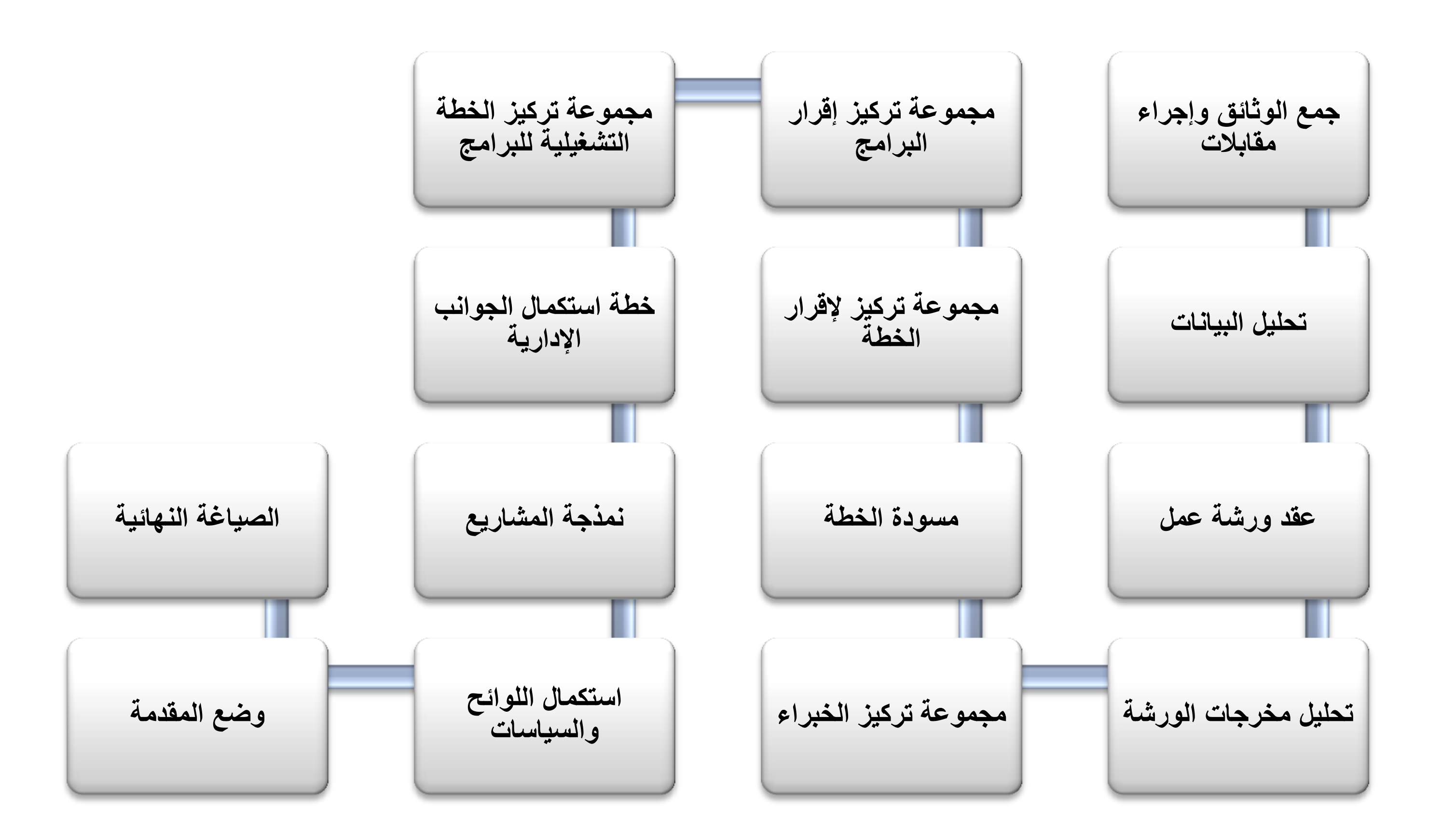


عاشراً: تنظيم دراسة نمذجة مركز حي الحزام الذهبي:

تم تنظيم نمذجة مركز حي الحزام الذهبي في أحد عشر فصلاً.

الحادي عشر: مدة وضع الخطة الاستراتيجية ونمذجة مركز حي الحزام الذهبي:

استغرق وضع خطة استراتيجية ونمذجة مركز حي الحزام الذهبي بالخبر سنة كاملة ومر بالمراحل الموضحة في الرسم البياني التالي:



الفصل الرابع

الخطة الاستراتيجية

الفصل الرابع

الخطة الاستراتيجية

مقدمة:

الخطة الاستراتيجية تعتبر الأساس لرسم الصورة التي سيكون عليها مركز الحي في المستقبل. وتتضمن الخطة الاستراتيجية القواعد المهمة التي سوف تبنى عليها ثقافة المركز وهويته وصورته أمام نفسه وأمام الآخرين. يجب أن يشارك في وضع الخطة الاستراتيجية مجموعة تمثل أهل الحي ما أمكن ويجب أن تتحمل المسئولية في التفكير والوصول بالنتائج التي تعبر عن آراء جميع أهل الحي وتطلعاتهم وطموحهم.

وقد اطّلع فريق العمل على الخطة الاستراتيجية السابقة لمركز حي الحزام الذهبي وعلى بعض المطبوعات والوثائق والتقارير السنوية واللوائح والأنظمة ومحاضر الاجتماعات والقوائم المالية وتمت دراستها ومناقشتها واستعراض بعض البنود الواردة فيها وخلص فريق العمل إلى النتائج التالية على شكل أسئلة منها :

- ما هي النقاط الاستراتيجية التي نحتاج أن نركز عليها؟
- ماهي الفئات المستهدفة أو المجالات المستهدفة من نشاط المركز؟
- ما هي البرامج التي تعتبر محورية في نشاط المركز؟
- ما هو نوع الهيكل التنظيمي للمركز (هرمي- مصفوفي - ...الخ)
- ما مدى الصلاحيات الممنوحة للأفراد العاملين؟ وما هو دورهم وفاعليتهم؟
- هل يوجد نقص داخل الهيكل التنظيمي؟
- هل يحتاج الهيكل التنظيمي إلى هندرة؟ ولماذا؟
- هل هناك موقع في الهيكل زائد عن الحاجة؟ أو موقع ضروري ولكن مفقود؟

وللإجابة على بعض هذه الأسئلة استعرض فريق العمل أهم الصعوبات والتحديات والفرص والإيجابيات وكذلك نماذج التخطيط الإستراتيجي. ولم يكتفِ فريق العمل بما سبق حيث أنّ المعلومات التي تم جمعها غير كافية للبدء بالتخطيط وكذلك هناك حاجة أولية للالتقاء بالمزيد من القائمين على المركز من القيادات المخططة بحيث يتم الاستفادة من المعلومات التي تجمع منهم لتصميم قوالب للتخطيط. وحين سؤال المسئولين التنفيذيين عن الهدف الرئيسي للمركز والبؤرة التي يتم التركيز عليها في العمل والمحور الذي تدور عليه جميع الأنشطة والبرامج فكانت إجابتهم هي **"ترابط المجتمع"**. وبتحليل وتقييم هذا الهدف يتبين أنّ ترابط المجتمع أمر نبيل ويستحق أن يسعى إليه القائمون على المركز ولكن يعتبر وسيلة لتحقيق غاية ولا يمكن أن يقوم لوحده كهدف استراتيجي. لذلك احتاج الفريق أن يلتقي مع عينة أخرى لمناقشة الهدف الاستراتيجي بشكل أعمق وأوضح لأنّ هذه النقطة يبنى عليها ما بعدها.

ونوقشت أهم نماذج التخطيط الإستراتيجي التي يمكن الاستعانة بها لوضع تصور استراتيجي للمركز ووُجد أنّ نموذج "فايفر" يعتبر الأنسب لأسباب تتعلق بطبيعة العمل التطوعي الخيري ولمرونة النموذج ولثبوت فعاليته في التخطيط لدى الجهات الخيرية. وقد روعي أثناء صياغة النمذجة احتواءها على استراتيجيات

المركز وهياكله وتنظيماته وأهم أنشطته. وبالتأكيد فإنّ مثل هذا الدليل يمكن أن يحتوي في الغالب على الجانب النظري والمثالي ولا يلزم أن يتطابق بشكل كامل مع الواقع. وقد يستفيد منه المسئولون عن المركز في عملية التطوير والتحسين بحسب استطاعتهم وإمكانياتهم.

ناقش فريق العمل كذلك الهياكل التنظيمية وما يتعلق بنوع الهيكل (وظيفي-حسب المشروعات- مصفوفة ...الخ) ووجد أنّه يجب التركيز على بناء هيكل تنظيمي فعّال بغض النظر عن عدد العاملين الفعلي أو عدد القيادات التي يمكن أن تشغل الوظائف الموجودة في الهيكل. واتفق على ضرورة مراجعة الهيكل الحالي. كما أنّ الهيكل الحالي يحتاج إلى توازن من حيث الوظائف فعلى سبيل المثال الإدارة المالية وإدارة تنمية الموارد البشرية وإدارة العلاقات العامة وغيرها يجب أن تأخذ مكانها الصحيح في الهيكل. كذلك خطوط المرجعية الإدارية يجب أن تصحح بحيث يكون للمدير العام عدد من المساعدين حسب المشاريع والوظائف المتنوعة ولا يكون - كما هو حاصل - المدير العام يرجع له مدير المركز الذي يتفرع عنه جميع الإدارات والأقسام والأنشطة داخل المركز مما يسبب تعطلاً للعمل واحتكاراً لسلطة اتخاذ القرار بيد شخص واحد فقط.

أيضاً تم التعرض للعمل النسائي للمركز وضرورة تنظيم هذا القسم المهم وتوضيح مهامه وصلاحياته ومرجعياته في الهيكل وفي الوظائف الأخرى بحيث يؤدي إلى تكامل العمل الاجتماعي داخل المركز. وعلى إثر ذلك تم دراسة القوالب المطلوب تصميمها كمرحلة أولية ليتم تعبئتها من قبل العاملين بالمركز ووجد أنها تتمحور حول النواحي التالية: (الرؤية – الرسالة – القيم – الأهداف الاستراتيجية - الأنشطة والمجالات – الهيكل التنظيمي – المهام والصلاحيات – التوصيف الوظيفي – مؤشرات الأداء).

استخدم فريق العمل لإعداد الخطة الاستراتيجية أسلوباً علمياً بناءً على أحدث النظريات (أبو النصر ٢٠١٢، مصطفى ٢٠١٠، معروف ٢٠٠٨) في هذا المجال؛ مع الأخذ في الاعتبار أنّه لا يوجد طريقة واحدة للتخطيط الإستراتيجي. بعد ذلك جرى حديث مع إدارة المركز للاتفاق حول تفاصيل ورشة العمل وحول الشخصيات التي نحتاج مقابلتها بناء على توصية أعضاء لجنة التنمية. وتم الاتفاق على تفاصيل الورشة بحيث يتم عرض محاور ورشة العمل وترتيبها على النحو التالي: فرضية الورشة، طبيعة المشاركين، نوع الطاولات، إدارة الورشة، موعدها ومكان انعقادها، مشاركة النساء عن طريق الدائرة التلفزيونية، طباعة كرّاسة للمفاهيم والنماذج (بحيث تجمع بين التدريب وورشة العمل).

بدأت ورشة العمل بالترحيب بالمشاركين ثم مقدمة موجزة ثم توزيع المجموعات وتحديد مقرر ورئيس لكل مجموعة ثم توزيع كتيب الورشة. تتألف الورشة من ستة محاور (القيم – الأهداف – الرؤية والرسالة – البرامج والأنشطة - الهيكل التنظيمي – محددات النجاح) في كل محور يتم تحديد وقت مخصص يكون في البداية شرح موجز لمفهوم المحور (معناه – مواصفاته – كيف نضعه – الأسئلة الموصلة إليه)، بعد ذلك يطلب من كل مجموعة فتح كتيب الورشة المعدّ من قبل فريق العمل على الجزء الخاص بالمحور ومناقشته ثم تدوين خلاصة المناقشة في الكتيب، يسمح بعد ذلك لكل مجموعة بعرض ما توصلت إليه بشكل مختصر ويراعى عدم التكرار، بعد ذلك ننتقل للمحور التالي وهكذا. إذاً تم التعامل مع ورشة العمل كدورة تدريبية بحيث يتم

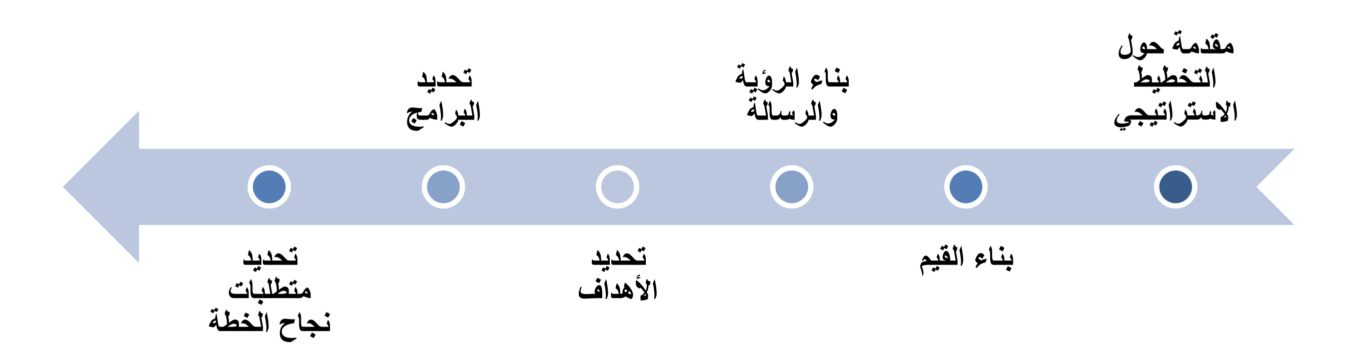
إعطاء معلومات نظرية ثم يطلب من المشاركين المناقشة وتدوين مخرجات المناقشة في القوالب المخصصة والمعدة سلفا. ومن الجدير بالذكر أنّه تم إعطاء كتيب الورشة عناية خاصة في الإخراج مع إضافة بعض التلميحات لكل صفحة فيه لها علاقة بالنواحي الاجتماعية وصُمّم بشكل يسهل التعامل معه. وتبين أن استخدام القوالب المطلوبة يعتمد بالدرجة الأولى على مدى مناسبة القالب للغرض الذي يستخدم من أجله وكذلك أهمية المرونة والسهولة في الاستخدام بحيث صُمّم بطريقة تساعد على توليد الأفكار وتحفيز النقاش داخل المجموعة وتتسم بالوضوح والشرح الوافي لما يراد من الورشة.

وفيما يلي عرض مختصر للمادة التدريبية التي قُدّمت أثناء الورشة - والتي أعدها وكتبها فريق العمل بناءً على المراجع العلمية والدورات المتخصصة - مع نتائجها:

التخطيط الاستراتيجي:

- الاستراتيجية: هي منهج مقترح شامل يعتمد على فهم المحيط الواسع الذي يعمل فيه المركز وكذلك فهم نقاط القوة ونقاط الضعف في مركز الحي بالإضافة إلى الفرص الخارجية والقيود التي يحاول معالجتها. إن الاستراتيجية تعطي إطاراً عاماً ليقوم المركز بالعمل المطلوب، كما أنها توضح أهداف المركز والطريقة التي يعتزم استخدامها لتحقيق ذلك.
- التخطيط الاستراتيجي هو جهد مقصود لإصدار قرار واتخاذ إجراءات أساسية تعمل على تشكيل وتوجيه مركز الحي من حيث التعريف به وما يقوم به من أعمال وكيف يقوم بذلك، ولماذا يقوم به؟ مع التركيز على المستقبل.
- الخطة الاستراتيجية هي ناتج عملية التخطيط الاستراتيجي؛ فهي أداة للقيادة والإدارة وتعمل على توفير الإرشادات المطلوبة لتحقيق مهمة مركز الحي وتحقيق أفضل مستوى من الفعالية والتأثير.

ولكي يكون التخطيط الاستراتيجي ناجحاً ومثمراً يحتاج أن يمر بمراحل تقوم بها لجنة التخطيط تحتوي على مكونات الخطة الاستراتيجية تتلخص بالرسم البياني التالي:



القيم:

قد يكون من المفيد أن نبدأ أولا بتحديد القيم الرئيسية لمركز الحي والتي من الممكن أن تساعد فعليا عند القيام بكتابة مسودة بيان الرؤية والرسالة/المهمة.

تعريف القيم: هي المفاهيم الإرشادية والمعتقدات والمبادئ. تكتب القيم على شكل جمل أو مفردات وتشرح القيم ما يؤمن به ويعتقده ويلتزم به القائمون على مركز الحي ومنسوبوه، وهي الصورة التي تنعكس للآخرين عن المركز بحيث يتعرفون عليه وعلى مبادئه وطريقة التواصل معه. والقيم بمثابة المبادئ التي ترشد مركز الحي والقائمين عليه لتحديد ماهي الأولويات بالنسبة لهم. وتكمن أهمية القيم بأنها تخبرنا ماهو المسموح به أن نفعله وما الذي نتوقعه وما هو غير المسموح. ولايكفي أن توضع القيم في موقع بالإنترنت فحسب بل يجب أن تتحول إلى واقع.

أهمية القيم:

تكوّن القيم لمركز الحي بالإضافة للرؤية والرسالة الثقافة التي يحيا بها، ومن خلال القيم تتحدد طبيعة العلاقات التي تنشأ بين منسوبي المركز وتحكم تصرفاتهم وقراراتهم. وممكن للقيم أن تتطور وتتحسن وتلبي أوضاع واحتياجات مراحل متجددة في المركز لذلك يلزم وبشكل مستمر بين الفينة والأخرى مراجعة القيم وتعديلها حسب الحاجة. إن بيان القيم يجيب على الأسئلة التالية: ماهي معتقدات مركز الحي؟ ما الذي تمثله؟ ما الذي يحركه؟ ماهي الأفكار التي تحكمه؟

كيفية صياغة القيم:

١- يستحسن أن لا يزيد عددها عن ٧ قيم (من ٥-٧ قيم).
٢- تصاغ على شكل عبارة أو جملة ولاتكفي كلمة واحدة مثل احترام. احترام ماذا؟
٣- أن تكون الفكرة يتشارك فيها الجميع ويؤمن بها كل شخص في المركز.
٤- تدعم الرؤية والرسالة ويستحسن أن ترد بعض القيم في صياغة الرؤية أو الرسالة.

قيم مركز حي الحزام الذهبي:

١. الالتزام بالعمل التطوعي وخدمة المجتمع.
٢. التواصل الاجتماعي بهدف الترابط والتواصل بين أفراد الحي لزرع الألفة.
٣. أهمية الفرد في المجتمع ومراعاة توفير احتياجاته الاجتماعية بتميز وجودة وإتقان.
٤. تكافؤ الفرص عن طريق مشاركة جميع الشرائح المختلفة.
٥. تعزيز العمل الجماعي والعمل بروح الفريق الواحد والترابط والتعاون.
٦. التعامل بخصوصية مع المعلومات والمواضيع الشخصية مع الشفافية في المعلومات العامة.

الرؤية:

جملة الرؤية تميل إلى كونها واسعة ويمكن وصفها بأنها هدف شامل يمثل أقوى محرك في المركز. ويجب أن تتحدى وتلهم الروح في المجموعة لتوسيع قدراتها في سبيل تحقيق الأهداف المرجوة.

تعريف الرؤية: هي صورة للمستقبل الذي يسعى المركز لايجادها. لذلك فإن الرؤية تعتبر صورة إرشادية لمستقبل ناجح. إنها بمثابة صورة مستقبلية لما تطمح أن يكون عليه المركز ومنسوبوه في المستقبل. الرؤية تلخص مجموعة الأهداف بعيدة المدى وتتمثل بكونها صورة ذهنية محفّزة للمركز في نقطة مستقبلية (وصف المركز في المستقبل) بحيث يجيب بيان الرؤية على الأسئلة التالية:

- كيف يكون النجاح؟
- كيف تريد أن يكون مجتمعك مختلفا؟
- كيف سيكون مجتمعك إذا قام المركز بتحقيق غرضه بنجاح؟

كيف نكتب الرؤية:

نضع مجموعة من الأسئلة الرئيسة المتعلقة بالرؤية. جميع الأسئلة تبدأ بالجملة التالية: ماهو وضع المركز عند انتهاء المدة المحددة (تراجع كل خمس سنوات) يجب أن لا يزيد طول بيان الرؤية عن جملتين أو ثلاث. حيث إن بيان الرؤية هو البداية فقط. ومن خلال الرؤية وحدها لا نعرف بالتحديد الطرق والاستراتيجيات التي سيتم إتباعها لتحقيق الرؤية. يمكن للرؤية أن تحدد مرحلة التغيير ولكنها لا تخبر الناس بالتحديد ما ينبغي تغييره للوصول إلى تلك الرؤية.

رؤية مركز حي الحزام الذهبي:

أن نكون المكان الأول لقضاء الوقت المفيد والممتع لجميع فئات الحي.

الرسالة أو المهمة:

تعريف الرسالة أو المهمة: هي بيان للغرض وللأعمال، حيث إن بيان الرسالة/المهمة يحدد بشكل واضح ما طبيعة المركز؟ ولماذا هو موجود؟ ومن خلال بعض الجمل فقط يجب أن يكون بيان الرسالة/المهمة قادرا على توصيل ماهية المركز وما يقوم به من أعمال إلى العالم أجمع. جملة تلخص من نحن وماذا نريد ؟ . غالبا ما يكون بيان الرسالة/ المهمة قصيرا ويفضل أن لا يزيد عن فقرة واحدة. ويجب أن يشمل ثلاثة عناصر:

- الغرض: جملة واحدة تصف النتائج النهائية التي يسعى المركز لتحقيقها. لماذا يوجد المركز؟ وتركز جملة الغرض على النتيجة النهائية.
- العمل: بيان يصف ما يقوم به المركز.
- المستفيدون: وصف للذين يتم تقديم الخدمات لهم.

رسالة مركز حي الحزام الذهبي:

الارتقاء بمستوى الأفراد في الحي في كافة المجالات، وإعداد وتنفيذ برامج متميزة وباستخدام جميع الموارد المتاحة لخدمة جميع فئات المجتمع.

الأهداف الاستراتيجية:

هي الأهداف العامة الواسعة التي يجب على المركز تحقيقها لضمان نجاح استراتيجيته. وتنقسم إلى أهداف استراتيجية وأهداف إجرائية. فالأهداف الاستراتيجية تستخدم لتفعيل الرسالة وتساعد المركز للتحرك نحو الأهداف العليا التي تتضمنها الرؤية والرسالة. والأهداف الاستراتيجية يتفق عليها الأشخاص المعنيين بالمركز وتُعنى بتحقيق إنجازات على الواقع خلال فترة زمنية محددة، وهي ليست قائمة بالأنشطة والمسؤوليات التي يقوم بها هؤلاء الأشخاص. أما الأهداف الإجرائية فتكون أكثر تحديدا ووفق إطار زمني محدد. ويتطلب تحديد الأهداف الإجرائية توفر معايير لقياس مدى تحقق الأهداف ولا يمكن الاستفادة من الأهداف إذا لم يكن هناك وسيلة للتحقق من إنجازها وتنفيذها والتوجه ناحية الرؤية والرسالة.

- تعبر عن وضوح النتيجة النهائية والنتائج المرجوة (الأهداف).
- توصل بين بيانات التوجيه (القيم والرؤية والرسالة) مع الإجراءات (وضع الأولويات).
- تقوم برسم اتجاهات واضحة، ولكنها لا تضع معالم محددة واستراتيجيات معينة.

يجب أن تتوافق الأهداف الاستراتيجية مع معايير محددة كما يلي:

- أن تقدم وصفا للنتائج المرجوة.
- يجب أن توضح وتساند عملية إنجاز الرؤية والمهمة.
- يجب أن تتناول وتعالج الاستراتيجيات الأساسية.
- عادة تشمل فترة أطول (من ثلاث إلى خمس سنوات).
- تتناول الفجوات بين مستوى الخدمة الحالي ومستوى الخدمة المرجوة.
- يجب أن ترسم اتجاها واضحا للمركز.
- يجب أن تحدد من سيستفيد منها.
- تتصف بالتحدي ولكنها تكون واقعية.

الأهداف الاستراتيجية لمركز حي الحزام الذهبي:

١. تعزيز التواصل بين أهالي الحي.
٢. تفعيل مشاركة أهل الحي في بناء وتقديم ودعم برامج المركز.
٣. زيادة وعي المجتمع في شتى المجالات.
٤. تنمية الطاقات من جميع الأعمار وبناء القيادات داخل المجتمع.
٥. تذليل الصعوبات وحل المشاكل التي تواجه الفرد والأسرة والمجتمع.

الفصل الخامس

الخطة التشغيلية

(للبرامج)

الفصل الخامس

الخطة التشغيلية (للبرامج)

أولاً:طريقة وضع الخطة التشغيلية:

تم وضع الخطة التشغيلية عن طريق مشاركة فريق من مركز الحي مع اللجنة الاستشارية وفق الخطوات التالية:

١- اختيار فريق من إدارة مركز الحي يتكون من ٣ إلى ٤ أعضاء.

٢- تجهيز نماذج للخطة التشغيلية للبرامج.

٣- تجهيز مادة الخطة التشغيلية والتي تحتوي على:

أ- الأهداف الاستراتيجية التي وضعت للمركز.

ب- قائمة بالبرامج مصنفة حسب مجالات الأنشطة حسب نموذج البرامج.

ج- تحديد المدة الزمنية حسب المراحل خلال مدّة عام واحد.

٤- قبل البدء بوضع الخطة التشغيلية تم توضيح بعض أهم الضوابط لوضع الخطة مثل:

أ- أهمية إشراك فريق التنفيذ في وضع الخطة.

ب- ربط البرامج بالأهداف الاستراتيجية.

ج- توفر الإمكانيات المادية والبشرية لتنفيذ البرامج.

د- مراعاة الأوليات في اختيار البرامج حسب الأهمية والنطاق المستفيد وارتباطها بالأهداف الاستراتيجية.

ه- أن تكون البرامج واقعية، وتحقق الأهداف الإجرائية.

و- آلية إقرار البرامج المعتمدة للخطة التشغيلية والتي منها –بالإضافة إلى ما سبق-:

- عدد المشاركين المؤيدين لتنفيذ البرنامج
- الخطط التشغيلية السابقة وماهي البرامج التي اشتملت عليها
- وجود إمكانية لتنفيذ البرنامج دون تعارض مع برنامج آخر أكثر أهمية

٥- طريقة صياغة البرامج والأنشطة:

أ- أمام كل هدف استراتيجي يتم اقتراح أسماء البرامج والأنشطة التي تضمن تحققه.

ب- يحدد الفئة المستفيدة من البرنامج أو النشاط.

ج- تحديد وصف موجز عن كيفية تنفيذه وماهي احتياجاته.

د- يذكر التوقيت إذا كان البرنامج أو النشاط مرتبط بوقت محدد أو موسم معين.

ه- ماهي الأهداف التي سوف يحققها البرنامج أو النشاط.

٦- الخطوات العملية لوضع الخطة التشغيلية:

أ- اعتماد البرامج المختارة من القائمة المعدّة سابقاً.

ب- وضع ترتيب الأوليات للبرامج التي ستنفذ هذا العام والتي ستنفذ مستقبلاً حسب المتطلبات.

ج- تحديد برامج العام القادم (١٤٣٥هـ) المعني بالخطة التشغيلية.

د- اسقاط البرامج على نموذج الخطة التشغيلية.

ه- يحتوي نموذج الخطة التشغيلية على المكونات التي تصف البرنامج.

و- ترتيب البرامج زمنياً على مدار العام وتحديد توقيت مناسب لكل برنامج تم اختياره.

الأهداف الإجرائية:

يجب أن تلتزم الأهداف الإجرائية بمعايير سمارت (SMART) والتي تعني أنها:

- محددة: تكون محددة بحيث تعكس إنجازات معينة يرغب المركز في تحقيقها.
- قابلة للقياس: تكون الأهداف الإجرائية قابلة للقياس بحيث يمكنك تحديد هل تم انجازها.
- قابلة للتحقيق: لامانع أن تتصف بالتحدي ولكن يجب أن لا تطلب المستحيل. ويجب أن تكون متوافقة ومنسجمة مع الموارد المتوفرة.
- موجهة لتحقيق النتائج: يجب أن تحدد الأهداف الإجرائية النتيجة المطلوبة.
- محصورة في وقت محدد: قم بتحديد الإطار الزمني لتحقيق الهدف الإجرائي خلال فترة قد تمتد من بضعة شهور إلى عام واحد.

فيما يلي مجموعة من الأسئلة التي يمكن أن تساعد في توجيه المجموعة أثناء النقاش:

- هل هذا البرنامج يعد معقولا من وجهة نظر المهمة والاستراتيجيات الأساسية؟
- هل نحن المركز الأفضل الذي يمكن أن يقدم هذه الخدمة (أو هل من الممكن أن يحقق تنافسنا عملا أفضل؟)
- هل هذا البرنامج يعتبر معقولاً من الناحية المالية؟ كم نحتاج من الاستثمار حتى نصبح ناجحين؟
- هل لدينا من العاملين والمتطوعين من هم ماهرون بدرجة كافية لإنجاز هذا الجهد؟
- هل هذا البرنامج يحظى بالدعم والالتزام الكامل من القيادة ومن أعضاء المركز؟

أهم البرامج:

من خلال ورشة العمل التي شارك فيها عينة من أهل الحي تم اقتراح العديد من البرامج التي تخدم الأهداف الاستراتيجية للمركز. وبعد مراجعتها وتنقيحها يمكننا أن نستعرضها على النحو التالي:

م	الهدف الإستراتيجي	نوع البرامج	أمثلة على البرامج
١	تعزيز التواصل بين أهالي الحي	برامج تعنى بعملية التواصل بين أهل الحي	تفعيل الديوانيات، وتكوين لجنة تفقد أهل الحي، والاجتماع في المناسبات والحفلات الدورية، وتبادل الزيارات بالإضافة إلى التواصل الإلكتروني.
		برامج ترفيهية	مهرجانات ورحلات وألعاب ورياضية ترفهيه
٢	تفعيل مشاركة أهل الحي في بناء وتقديم ودعم برامج المركز	برامج مشاركات اجتماعية عامة لأهل الخبر وما حولها	إقامة ملتقى لمراكز الأحياء، ومسابقات لأفضل برنامج تطوعي، واستقبال الأيتام وعمل برنامج ترفيهي لهم، وضع صناديق خيرية للمحتاجين في عموم المنطقة
		برامج المنافسات	منافسات رياضية ..مسابقات ثقافية ..مهارات اجتماعية وتربوية وتعليمية
٣	زيادة وعي المجتمع في شتى المجالات	برامج تأهيل وتثقيف العمالة المنزلية على سلوكيات وقيم المجتمع وتعليمهم مهارات في الخدمة المنزلية	
		برامج الحملات التوعوية والتثقيفية وذلك من أجل تعزيز القيم وزيادة الوعي في شتى المجالات الصحية والسلوكية وغيرها	
٤	تنمية الطاقات من جميع الأعمار وبناء القيادات داخل المجتمع	برامج استثمارية	إنشاء مجموعة من المرافق التي تستخدم في برامج المركز ويتم تأجيرها في نفس الوقت-صالة متعددة الأغراض –نادي صحي-عمل مشروع وقفي-إنشاء حضانة
		برامج وخدمات النوادي المتخصصة	نادي صحي –نادي الإلقاء والخطابة Toastmaster- نادي الاحتياجات الخاصة - نادي الأشبال

		برامج التنمية والتأهيل عن طريق تبنى المواهب و تصميم برامج تتناسب مع احتياجات الحي وطبيعته ونوع الفئة المستهدفة	الحماية من الاحتيال والتعامل مع ضغوط العمل والمهارات الأسرية وصولا إلى بعض المهارات المتخصصة
٥	تذليل الصعوبات وحل المشاكل التي تواجه الفرد والأسرة والمجتمع	برامج خدمات الحي	المشاركة والمساعدة في الرقابة على الخدمات في الحي والتواصل مع الجهات المعنية والعناية بهوية الحي وتميزه
		برامج حل المشاكل	إصلاح ذات البين – والخدمات الاستشارية الأسرية والنفسية – والظواهر السلبية لدى الشباب والعمالة والضعف الدراسي

ثانياً:نماذج الخطة التشغيلية:

بعد استعراض جميع ما سبق لابد أن يُستعان ببعض النماذج والجداول الفنية من أجل رسم الخطة التشغيلية بشكل واضح ومفصل. لذلك تم إعداد بعض النماذج للخطة التشغيلية على النحو التالي:

نموذج للخطة التشغيلية – استمارة برنامج

اسم البرنامج:	
نوع البرنامج/المجال:	
الهدف الاستراتيجي الذي يخدمه البرنامج	
وصف البرنامج	
الفئة المستفيدة	في كل برنامج يجب تحديد الفئة المستفيدة مثل:الشباب-الفتيات-كبار السن-الأطفال-ذوي الاحتياجات الخاصة..إلخ
العدد المستهدف	
المدة الزمنية للتنفيذ	
توقيت البرنامج	
المسؤول عن البرنامج	
الاحتياجات	البشرية:
	المادية:
	الإعلامية:
الشراكات والرعايات	
التكلفة المالية	
مقومات النجاح	مثل جودة التنفيذ وتوفر احتياجات معينة أو مناسبة التوقيت ووصول الرسالة للمستفيدين...إلخ
أفكار تنفذ من خلال البرنامج	
مؤشرات الأداء	يمكن من خلالها قياس مستوى نجاح البرنامج ومن أمثلتها رضا المستفيد وعدد المشاركين ونتائج الاستبانات...إلخ

نماذج الخطة التشغيلية/الجدول الزمني

بيانات البرنامج	الربع الأول		الربع الثاني		الربع الثالث		الربع الرابع	
البرنامج								
تاريخ التنفيذ								
المسئول								
التكلفة								
البرنامج								
تاريخ التنفيذ								
المسئول								
التكلفة								
البرنامج								
تاريخ التنفيذ								
المسئول								
التكلفة								
البرنامج								
تاريخ التنفيذ								
المسئول								
التكلفة								
البرنامج								
تاريخ التنفيذ								
المسئول								
التكلفة								
البرنامج								
تاريخ التنفيذ								
المسئول								
التكلفة								

نماذج الخطة التشغيلية/الاحتياجات المادية

الاحتياج			
تجهيزات المقر			

نماذج الخطة التشغيلية/الاحتياجات الإعلامية

اسم البرنامج:	
نوع البرنامج/المجال:	
الهدف الاستراتيجي الذي يخدمه البرنامج	
وصف البرنامج	
الفئة المستفيدة	
العدد المستهدف	
المدة الزمنية للتنفيذ	
توقيت البرنامج	
المسؤول عن البرنامج	
الاحتياجات	**البشرية:**
	المادية:
	الإعلامية:
الشراكات والرعايات	

التكلفة المالية	
مقومات النجاح	
أفكار تنفذ من خلال البرنامج	
مؤشرات الأداء	

ثالثاً: برامج مرشحة للتنفيذ:

بالنظر إلى الأهداف الاستراتيجية الخمسة تم جمع عدد من البرامج المقترحة وأضيف عليها برامج جديدة يمكنها تحقيق الأهداف الاستراتيجية. وبواسطة التحقق من مناسبة البرامج لتلك الأهداف قام فريق العمل بالتنسيق مع إدارة المركز باختيار مجموعة من البرامج يمكن تنفيذها وإدراجها في الخطة التشغيلية لعام واحد. علماً أنّ هذه البرامج تتغير عند إعداد الخطة التشغيلية لكل عام قادم وذلك مراعاةً للتنويع في طرح البرامج واختيارها حسب الإمكانيات المتوفرة.

وقد روعي أثناء اختيار البرامج أن يكون هناك توازن في عدد البرامج التي تخدم كل هدف استراتيجي بحيث لا يطغى جانب على جانب آخر وبما يتناسب مع فئات الحي واحتياجاته، ولا تكون الجهود مبذولة كلها في تحقيق هدف أو هدفين ويتم نسيان الأهداف الأخرى عند التخطيط التشغيلي مع الأخذ في الاعتبار أنّ البرنامج الواحد يمكن أن يحقق أكثر من هدف استراتيجي. وبمراجعة عدد البرامج التي تم اختيارها وتوازنها وجدنا أنّ هناك عدد متوازن من البرامج أمام كل هدف كما يلخصه الجدول التالي:

م	الهدف الإستراتيجي	عدد البرامج التي تحقق الهدف
١	تعزيز التواصل بين أهالي الحي.	١٢
٢	تفعيل مشاركة أهل الحي في بناء وتقديم ودعم برامج المركز.	١٣
٣	زيادة وعي المجتمع في شتى المجالات.	١٣
٤	تنمية الطاقات من جميع الأعمار وبناء القيادات داخل المجتمع.	١٢
٥	تذليل الصعوبات وحل المشاكل التي تواجه الفرد والأسرة والمجتمع.	٩

أهم البرامج التى تحقق الخطة الأستراتجية:

١- اسم البرنامج: ديوانيات	
نوع البرنامج/المجال: تواصل	
الهدف الاستراتيجي الذي يخدمه البرنامج	• تعزيز التواصل بين أهالي الحي. • زيادة وعي المجتمع في شتى المجالات. • تذليل الصعوبات وحل المشاكل التي تواجه الفرد والأسرة والمجتمع.
وصف البرنامج	• عدد من الديوانيات تغطي مجموعة من فئات الحي مثل (الرجال – النساء – رواد الأعمال من الشباب ..) • تقام في مقر أو منزل ثابت أو متغير وهو الأفضل بحيث يكون كل لقاء في منزل أحد أعضاء الديوانية ، ولا مانع أن تكون استثناءً في منتزه أو مقر المركز في حال عدم ملائمة منزل العضو. يُتبادل من خلال الديوانية أحوال الأعضاء مع تقديم برنامج مفتوح مثل (مسابقة – ضيف شرف – كلمة ...الخ) تحت إشراف المضيف بالتنسيق مع إدارة المركز.
الفئة المستفيدة	رجال الحي - نساء الحي – الشباب – الفتيات
العدد المستهدف	يتم تحديده لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية
المدة الزمنية	على مدار العام (مستمرة).
توقيت البرنامج	دوري – حسب الاتفاق بين المشاركين في الديوانيات.
المسؤول عن البرنامج / طبيعته	إدارة البرامج- مشرف ومشرفة الديوانيات/متطوعين
الاحتياجات	البشرية: منسق للديوانيات للرجال + منسقة للديوانيات للنساء.
	المادية: مكان عقد الديوانيات –ضيافة
	الإعلامية:رسائل التذكير-التوثيق- نشر توثيق الديوانية- تجهيزات صوتية
الشراكات والرعايات	يتم تحديدها لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية
التكلفة المالية	٢٠٠٠ ريال شهريا مصروف وتنسيق + ١٠٠٠ ريال نثريات محتملة (مطبوعات وجوائز)..مثلاً و يتم تحديدها لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
مقومات النجاح	التنوع في الفقرات المقدمة- ضيوف الشرف.
أفكار تنفذ من خلال البرنامج	الإعلان عن برامج المركز- طرح مقترحات ومبادرات لدعم المركز وتطويره
مؤشرات الأداء	١. عدد الحضور المنتظم في الديوانية مقارنة بالعدد المستهدف. ٢. انتظام جدول الديوانية. ٣. تنقل الديوانية على الأفراد المشاركين فيها . ٤. العدد الأدنى للديوانيات أربع ديوانيات تشمل الفئات المستهدفة المذكورة اعلاه.

٢- اسم البرنامج: تبادل وتفقد	
نوع البرنامج/المجال: تواصل	
الهدف الاستراتيجي الذي يخدمه البرنامج	• تعزيز التواصل بين أهالي الحي. • تذليل الصعوبات وحل المشاكل التي تواجه الفرد والأسرة والمجتمع.
وصف البرنامج	• يتم تشكيل لجنة من أهل الحي لتفقد ومعرفة أحوال وأخبار أهل الحي وترتيب زيارات متبادلة ومشاركتهم أفراحهم وأحزانهم عن طريق: ١. إبلاغ بقية أهل الحي. ٢. ترتيب مجموعات زيارة. إيجاد حلول لتقديم العون والمساندة إن لزم الأمر مادياً أومعنوياً.
الفئة المستفيدة	أسر الحي ومنسوبيه كافّة.
العدد المستهدف	يتم تحديده لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية
المدة الزمنية	بصفة يومية حسب الاحتياج.
توقيت البرنامج	على مدار العام
المسؤول عن البرنامج / طبيعته	إدارة البرامج- مشرف ومشرفة اللجنة/متطوعين
الاحتياجات	البشرية: منسق لترتيب وخدمة اللجنة المذكورة بالإضافة الى منسقة.خمسة أعضاء للجنة الرجال وخمس عضوات للجنة النساء.
	المادية: هدايا
	الإعلامية: يتم تحديدها لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية
الشراكات والرعايات	يتم تحديدها لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية
التكلفة المالية	١٠٠٠ ريال منسق + ١٠٠٠ ريال منسقة + ١٠٠٠ ريال هدايا..مثلاً و يتم تحديدها لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية
مقومات النجاح	إمتلاك أعضاء اللجنة لمهارات التواصل والاتصال- معرفة أعضاء اللجنة بأهل الحي
أفكار تنفذ من خلال البرنامج	الإعلان عن برامج المركز- طرح مقترحات ومبادرات لدعم المركز وتطويره
مؤشرات الأداء	١. عدد الزيارات المنفذة. ٢. تنوع المشاركين في الزيارات. ٣. عدد الحالات المستفيدة من البرنامج وتنوعها.

٣- اسم البرنامج: إي تواصل "التواصل الإلكتروني"	
نوع البرنامج/المجال: تواصل	
الهدف الاستراتيجي الذي يخدمه البرنامج	• تعزيز التواصل بين أهالي الحي. • تذليل الصعوبات وحل المشاكل التي تواجه الفرد والأسرة والمجتمع. • تذليل الصعوبات وحل المشاكل التي تواجه الفرد والأسرة والمجتمع.
وصف البرنامج	• استخدام مجموعة من التقنيات المعززة للتواصل بين أهل الحي بصورة عامة. • الاستفادة من الوسائل التقنية في ربط المجموعات داخل الحي حسب البرامج المنفذة وحسب الفئات. • تقديم دورات تدريبية على استخدام التقنيات المطلوبة وبيان فوائدها.
الفئة المستفيدة	كافة منسوبي الحي.
العدد المستهدف	يتم تحديده لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
المدة الزمنية	شهرين للتدريب + ٣ أشهر لاختيار وتصميم البرنامج.
توقيت البرنامج	على مدار العام
المسؤول عن البرنامج / طبيعته	إدارة البرامج- مشرف ومشرفة اللجنة/موظفين بدوام جزئي .
الاحتياجات	البشرية: ١. مشرف على البرامج الالكترونية (يجيد التقنيات + أمين + واعي). ٢. مشرفين فرعيين بحسب القنوات.
	التقنية: تصميم موقع لمركز الحي مرتبط بشبكات التواصل الاجتماعي ذات الدوائر المغلقة مع إمكانية ربطه ببرامج تطبيقات الجوال.
	التدريب: برامج تدريبية على التقنيات المستخدمة.
الشراكات والرعايات	يتم تحديدها لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية
التكلفة المالية	يتم تحديدها لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية
مقومات النجاح	إمتلاك المشرفين لمهارات التواصل والاتصال- معرفتهم بأهل الحي
أفكار تنفذ من خلال البرنامج	الإعلان عن برامج المركز- طرح مقترحات ومبادرات لدعم المركز وتطويره
مؤشرات الأداء	١. عدد المتفاعلين والمشاركين . ٢. عدد المشاركات . ٣. استمرار المشاركات . وتنطبق نفس المؤشرات على المجموعات الفرعية .

٤- اسم البرنامج: إصلاح ذات البين	
نوع البرنامج/المجال: حل المشكلات	
الهدف الاستراتيجي الذي يخدمه البرنامج	• تذليل الصعوبات وحل المشاكل التي تواجه الفرد والأسرة والمجتمع.
وصف البرنامج	• إنشاء لجنة تُعنى بحل المشكلات على مستوى الأسرة أو الشركاء أو الجيران أو جماعة المسجد ...الخ ، وذلك عن طريق الدخول بين أطراف المشكلة وتقديم النصح وتقريب وجهات النظر وصولا إلى الصلح بعيدا عن الجهات الرسمية مع المحافظة على الخصوصية والسرية فيما يتعلق بتفاصيل المشاكل.
الفئة المستفيدة	حالات الخصام والاختلاف والتي تنشأ داخل الحي بين جميع الفئات.
العدد المستهدف	يتم تحديده لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
المدة الزمنية	حسب الاحتياج
توقيت البرنامج	على مدار العام
المسؤول عن البرنامج / طبيعته	إدارة البرامج- مشرف ومشرفة للجنة إصلاح ذات البين/متطوعين من الأهالي
الاحتياجات	البشرية: مشرف ومشرفة للجنة الرجال والنساء ذو تجربة وخبرة ورجاحة عقل. أعضاء يتم تحديدهم حسب نوع المشكلة وأطراف الخلاف. التدريب لأعضاء اللجنة حول مهارات حل المشاكل
الشراكات والرعايات	يتم تحديدها لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
التكلفة المالية	يتم تحديدها لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
مقومات النجاح	تواصل مشرفي البرنامج مع مسئولي البرامج التوعوية والتدريبية والخطباء من أجل تقديم برامج تساعد في تقليل أسباب المشاكل والخلاف-الاستعانة باصحاب المعرفة والخبرة بما يتناسب مع كل مشكلة -الحفاظ على الخصوصية
أفكار تنفذ من خلال البرنامج	مساهمة المتقاعدين في هذه اللجنة
مؤشرات الأداء	١. عدد المشاكل التي تم حلها. ٢. انخفاض عدد المشاكل في الحي التي تم الذهاب بها الى الجهات الرسمية. ٣. انخفاض المشاكل عموما.

٥- اسم البرنامج: مستشارك (الخدمات الاستشارية الأسرية والنفسية)	
نوع البرنامج/المجال: حل المشاكل	
الهدف الاستراتيجي الذي يخدمه البرنامج	• زيادة وعي المجتمع في شتى المجالات. • تنمية الطاقات من جميع الأعمار وبناء القيادات داخل المجتمع. • تذليل الصعوبات وحل المشاكل التي تواجه الفرد والأسرة والمجتمع.
وصف البرنامج	• مجموعة من الاستشارات التي تقدم عبر الهاتف أو الموقع الالكتروني أو مباشرة في مقر المركز، والتي تغطي الاحتياجات الاستشارية لأهل الحي في المجال الأسري والصحي والتربوي وتطوير الذات.
الفئة المستفيدة	كافة فئات أهل الحي
العدد المستهدف	يتم تحديده لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
المدة الزمنية	حسب الاحتياج
توقيت البرنامج	على مدار العام
المسؤول عن البرنامج / طبيعته	إدارة البرامج- مشرف ومشرفة للاستشارات/متطوعين
الاحتياجات	البشرية: عدد من الاستشاريين المتخصصين في الجوانب الأسرية والتربوية والصحية وتطوير الذات-مشرف ومشرفة-منسق ومنسقة .
	مادية: خطوط هواتف + أجهزة الاستشارات (تحويل المكالمات).– مقر للاستشارات (عيادة)-صفحة على الموقع الإلكتروني لاستقبال الاستشارات-خط جوال لاستقبال رسائل sms-سكرتير لخدمات البرنامج-مكتبة متخصصة-
الشراكات والرعايات	يتم تحديده لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
التكلفة المالية	يتم تحديده لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
مقومات النجاح	تواصل مشرفي البرنامج مع مسئولي البرامج التوعوية والتدريبية والخطباء من أجل تقديم برامج تساعد في زيادة الوعي-اختيار المستشارين من أصحاب الكفاءة-الحفاظ على الخصوصية -التركيز على مستشارين من خارج الحي لضمان التفاعل
أفكار تنفذ من خلال البرنامج	مساهمة المتقاعدين في هذه اللجنة
مؤشرات الأداء	١. عدد المستفيدين من البرامج (المتصلين). ٢. عدد الحالات التي تم تطويرها والإجابة عليها. ٣.استمرارية البرنامج وانضباط جدوله.

٦- اسم البرنامج: ملتقى مراكز الأحياء	
نوع البرنامج/المجال: العمل التطوعي	
الهدف الاستراتيجي الذي يخدمه البرنامج	• تفعيل مشاركة أهل الحي في بناء وتقديم ودعم برامج المركز. • تنمية الطاقات من جميع الأعمار وبناء القيادات داخل المجتمع.
وصف البرنامج	• تنظيم وإقامة ملتقى يجمع مراكز الأحياء المختلفة لغرض تبادل الخبرات ونشر ثقافة العمل التطوعي بين القائمين على تلك المراكز واللجان وتقديم برامج وورش عمل ومحاضرات تطويرية.
الفئة المستفيدة	مشرفي مراكز الأحياء ولجان التنمية الاجتماعية والأعضاء الفاعلين.
العدد المستهدف	يتم تحديده لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
المدة الزمنية	▪ الإعداد والتجهيز ٣ أشهر. ▪ تقديم البرنامج ٣ أيام.
توقيت البرنامج	يتم تحديد الموعد بما يتناسب مع الجهات المشاركة.
المسؤول عن البرنامج / طبيعته	العلاقات العامة والإعلام- مشرف للملتقى/تعاقد
الاحتياجات	١.فريق عمل. ٢. خطة لتنفيذ البرامج. ٣.تهيئة مقر مناسب للملتقى. ٤.تكوين اللجان الفرعية المنظمة. ٥. المطبوعات الخاصة بالملتقى. ٦. الدعوات والتوثيق. ٧. ترتيب الضيوف والمتحدثين ....الخ من الترتيبات.
الشراكات والرعايات	يتم تحديدها لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
التكلفة المالية	يتم تحديدها لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
مقومات النجاح	التنسيق المبكر- تفرد موضوعات الملتقى-تميز المتحدثين-قوة الحملة التسويقية والإعلامية
أفكار تنفذ من خلال البرنامج	معرض مصاحب يعرض منجزات مراكز الأحياء
مؤشرات الأداء	١. عدد لجان ومراكز الأحياء المشاركة. ٢. استمرارية المشاركين للحضور لكافة أيام الملتقى. ٣. عدد البرامج المقدمة في الملتقى. ٤. التوصيات الخاصة بالملتقى.

٧- اسم البرنامج: حفل المعايدة	
نوع البرنامج/المجال: تواصل	
الهدف الاستراتيجي الذي يخدمه البرنامج	• تعزيز التواصل بين أهالي الحي. • تفعيل مشاركة أهل الحي في بناء وتقديم ودعم برامج المركز.
وصف البرنامج	• لقاء يقام في يومي العيد (الفطر والأضحى) ويدعى له جميع سكان الحي من الرجال والنساء والأطفال للمعايدة ، بعضهم على بعض ، مع تقديم برنامج منوع يحتوي على فقرات تتناسب مع العيد وإدخال الفرحة في النفوس. يتم تحديد وقت معين للمعايدة والاحتفال بما يتناسب مع أهل الحي حيث يجتمعون بعد صلاة العيد مباشرة ويمكن اختيار أوقات أخرى حسب الحاجة ، وتقدم الضيافة خلال الاجتماع والهدايا للأطفال بمشاركة أهل الحي
الفئة المستفيدة	سكان الحي
العدد المستهدف	يتم تحديده لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
المدة الزمنية	١٠ ايام للتجهيز
توقيت البرنامج	أيام عيدي الفطر والأضحى
المسؤول عن البرنامج / طبيعته	إدارة العلاقات العامة والإعلام- مشرف للرجال ومشرفة للنساء/متطوعين
الاحتياجات	البشرية: فريق للضيافة يفضل أن يكون من شباب الحي يساندهم عمال.
	المادية: خيمة للرجال وخيمة للنساء بكافة تجهيزاتها من إضاءة وكراسي وكهرباء وتكييف وجماليات وغيرها ، .
	الإعلامية: إعلانات ومطبوعات - مكبرات الصوت- منصة للتحدث-
الشراكات والرعايات	يتم تحديده لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
التكلفة المالية	هدايا الأطفال + الخيام وتجهيزاتها ، ويمكن دراسة التكلفة قبل زمن كاف من إقامة الحفل.
مقومات النجاح	قرب مكان المعايدة من مصلى العيد-التأكيد على الوجهاء بالحضور-هدايا للأطفال
مؤشرات الأداء	١. عدد الحضور والرواد من الرجال والنساء. ٢. عدد المشاركات في الفقرات المقدمة خلال الحفل. ٣. عدد المشاركات في إعداد وإحضار الضيافة.

٨- اسم البرنامج: تكريم المتفوقين دراسيا	
نوع البرنامج/المجال: تواصل وتنمية	
الهدف الاستراتيجي الذي يخدمه البرنامج	• تعزيز التواصل بين أهالي الحي. • تنمية الطاقات من جميع الأعمار وبناء القيادات داخل المجتمع.
وصف البرنامج	• برنامج تشجيعي لتكريم المتفوقين في مراحل التعليم العام من الطلاب والطالبات ممن حققوا نتيجة ٩٠٪ فما فوق . • يقام البرنامج في نهاية العام الدراسي بعد انتهاء الاختبارات واعلان النتائج. • يوزع خلال الحفل شهادات التقدير وجوائز تشجيعية. • يتم القاء كلمات وتقديم فقرات يشارك فيها الطلاب وأولياء أمورهم ومنسوبي الحي ومندوب من إدارة التعليم.
الفئة المستفيدة	الطلاب والطالبات في التعليم العام من سكان الحي .
العدد المستهدف	يتم تحديده لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
المدة الزمنية	شهر قبل إقامة الحفل
توقيت البرنامج	نهاية العام الدراسي أو بداية العام الجديد أو منتصف الفصل
المسؤول عن البرنامج / طبيعته	إدارة العلاقات العامة والإعلام- مشرف للطلاب ومشرفة للطالبات/متطوعين من شباب
الاحتياجات	البشرية: فريق عمل لايقل عن خمسة للطلاب وخمس للطالبات.
	المادية: حجز قاعة في فندق أو مكان آخر للعدد المطلوب .-ضيافة للمدعوين .-تجهيز الشهادات والجوائز .
	الإعلامية: إعلانات ومطبوعات-توثيق- برنامج للحفل يحتوي على الفقرات المقدمة
الشراكات والرعايات	إدارة التربية والتعليم
التكلفة المالية	قيمة الجوائز + إيجار الصالة + قيمة العشاء + طباعة الشهادات + تكلفة الإعلانات + مكافآت العاملين.
مقومات النجاح	وضوح آلية التسجيل-قيمة الجوائز-قوة الحملة التسويقية
مؤشرات الأداء	١. عدد المكرمين من المتفوقين والمتفوقات. ٢. عدد الحضور للحفل. ٣. نوعية الحضور من المدعوين وعددهم ممن لهم علاقة بالتعليم.

٩- اسم البرنامج: الحفل السنوي	
نوع البرنامج/المجال: تواصل	
الهدف الاستراتيجي الذي يخدمه البرنامج	• تعزيز التواصل بين أهالي الحي. • تفعيل مشاركة أهل الحي في بناء وتقديم ودعم برامج المركز.
وصف البرنامج	• لقاء يجمع أهل الحي مرة في السنة للتعريف بإنجازات المركز خلال عام هجري كامل والتعريف بالجديد من المشاريع والبرامج وتكريم الداعمين للمركز والمتطوعين ورعاة البرامج وتقديم عينات من البرامج وثمارها ، مع دعوة المسؤولين في وزارة الشؤون الاجتماعية وكافة الوزارات الخدمية وكبار المسؤولين . • كما يعلن في الحفل أي تعديلات أو تغييرات إدارية عليا في المركز وإعلان خطة السنة القادمة. كما يتم تسليم الجوائز الختامية للمسابقات العامة.
الفئة المستفيدة	المجتمع المحلي والمسؤولين في الوزارات المعنية.
العدد المستهدف	يتم تحديده لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
المدة الزمنية	شهر ونصف
توقيت البرنامج	نهاية العام الهجري بشكل دوري
المسؤول عن البرنامج / طبيعته	إدارة العلاقات العامة والإعلام- مشرف ومشرفة لحفل الرجال والنساء /متطوعين من شباب
الاحتياجات	البشرية: فريق عمل لإعداد وتجهيز احتياجات العمل..
	المادية: مقر للحفل يتناسب مع طبيعة المدعوين - ضيافة -الهدايا والجوائز -
	الإعلامية: إعلانات ومطبوعات-توثيق- بطاقات دعوة -برنامج للحفل يحتوي على الفقرات المقدمة
الشراكات والرعايات	فرع وزارة الشؤون الاجتماعية
التكلفة المالية	قيمة الجوائز والدروع+ إيجار الصالة + قيمة العشاء + طباعة الشهادات + تكلفة الإعلانات + مكافآت العاملين.
مقومات النجاح	شمول التكريم لكل صاحب مساهمة -وجود ضيوف شرف- تقديم فقرات من المستفيدين
أفكار تنفذ من خلال البرنامج	تسويق المشاريع بواسطة دعوة الرعاة والداعمين
مؤشرات الأداء	١. عدد الحضور وفئاتهم. ٢. استبانة توزع على الحضور لتقويم الحفل وما يعرض فيه من برامج. ٣. .عدد الاستمارات المعبئة.

١٠- اسم البرنامج: الحفلات الاجتماعية (فرحة)	
نوع البرنامج/المجال: تواصل	
الهدف الاستراتيجي الذي يخدمه البرنامج	• تعزيز التواصل بين أهالي الحي. • تفعيل مشاركة أهل الحي في بناء وتقديم ودعم برامج المركز.
وصف البرنامج	• إقامة حفلة مصغّرة لكل مناسبة اجتماعية تحصل خلال العام مثل (شفاء مريض-عودة مبتعث-الحصول على شهادات عليا-الترحيب بساكن جديد-تولية منصب...الخ) . • يمكن أن يقام الحفل ضمن إحدى الداريات التي ينتمي إليها العضو المحتفى به أو في مركز الحي أو مكان آخر مناسب وتتصف بكونها تجمع المقربين من جيران وأصحاب لتقوية الروابط والتواصل ويتم تبادل الهدايا فيها.
الفئة المستفيدة	منسوبي الحي ممن يحصل له مناسبة تستحق الاحتفال.
العدد المستهدف	يتم تحديده لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
المدة الزمنية	خلال أسبوع من حصول الداعي لإقامة الحفلة.
توقيت البرنامج	حسب الحاجة طوال العام.
المسؤول عن البرنامج / طبيعته	إدارة العلاقات العامة والإعلام- مشرف ومشرفة لحفلات الرجال والنساء /متطوعين
الاحتياجات	البشرية: منسق ومنسقة بالإضافة للمشرفين
	المادية: مقر للحفل يتناسب مع طبيعة الدعوة والعدد - ضيافة -هدايا -
	الإعلامية: -توثيق- رسائل دعوة -برنامج للحفل يحتوي على الفقرات المقدمة
الشراكات والرعايات	برامج داريات الحي
التكلفة المالية	قيمة الهدية المقدمة باسم المركز-راتب المنسق-
مقومات النجاح	المتابعة المستمرة لأحوال أهل الحي وسرعة المبادرة
أفكار تنفذ من خلال البرنامج	يتم سؤال الإدارات الرئيسة بالمركز
مؤشرات الأداء	١. شمولية الاحتفال بجميع من تدعو له الحاجة لذلك دون تميز. ٢. عدد الحضور للمناسبة. ٣. عدد المتبنين لها المتكفلين بالضيافة.

١١- اسم البرنامج: اللقاءات الرمضانية	
نوع البرنامج/المجال: تواصل	
الهدف الاستراتيجي الذي يخدمه البرنامج	• تعزيز التواصل بين أهالي الحي. • تفعيل مشاركة أهل الحي في بناء وتقديم ودعم برامج المركز. • زيادة وعي المجتمع في شتى المجالات
وصف البرنامج	• تنظيم إفطار يجمع أهل الحي ولقاءات بعد التراويح تعقد في المساجد أو في المنازل أو في مقر المركز. ويقدم خلال اللقاء وجبة من مشاركات الحضور كل يحضر ما تيسر له من الطعام. ويتم تداول أحاديث ودية بين الحضور وأخبار ومواضيع مختلفة. ويمكن تقديم فقرات ترفيهية ومسابقات ثقافية أو رياضية.
الفئة المستفيدة	يفضل أن تتم على شكل مجاميع مرتبطة بالداريات أو الفئات العمرية.
العدد المستهدف	يتم تحديده لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
المدة الزمنية	بحسب عدد اللقاءات يتم حساب المدة الزمنية للتنفيذ بحيث يسبق اللقاء الترتيبات مباشرة خلال ٣ أيام.
توقيت البرنامج	شهر رمضان من كل عام
المسؤول عن البرنامج / طبيعته	إدارة البرامج- مشرف للقاءات الرجال ومشرفة للنساء /متطوعين
الاحتياجات	البشرية: منسق ومنسقة بالإضافة للمشرفين
	المادية: مقر يتناسب مع طبيعة اللقاء والعدد والأجواء الرمضانية- ضيافة -هدايا -
	الإعلامية: إعلان بجدول اللقاءات-توثيق- مواد توعوية تناسب رمضان
الشراكات والرعايات	برامج داريات الحي
التكلفة المالية	قيمة الهدية المقدمة باسم المركز-راتب المنسق-
مقومات النجاح	مشاركة أهل الحي في الاعداد -المتحدث الشرعي-الموضوعات المطروحة
أفكار تنفذ من خلال البرنامج	يتم سؤال الإدارات الرئيسة بالمركز
مؤشرات الأداء	١. مدى الالتزام بالجدول الرمضاني. ٢. اجمالي عدد الحضور المواظب.

١٢- اسم البرنامج: تأهيل العمالة المنزلية (العمالة الواعية)	
نوع البرنامج/المجال: توعوي	
الهدف الاستراتيجي الذي يخدمه البرنامج	• زيادة وعي المجتمع في شتى المجالات. • تنمية الطاقات من جميع الأعمار وبناء
وصف البرنامج	• مجموعة من الأنشطة التدريبية والتثقيفية المقدمة للعمالة المنزلية تكسبهم المعارف والمهارات المتعلقة بالعادات والتقاليد والقيم المجتمعية مما يساعدهم على الاندماج في بيئات العمل المنزلية وتقليل الأخطاء الناشئة عن نقص المهارة أو اختلاف الثقافات.
الفئة المستفيدة	العمالة المنزلية
العدد المستهدف	يتم تحديده لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
المدة الزمنية	تفضل أن تكون الدورات قصيرة وعملية.
توقيت البرنامج	حسب الاحتياج طوال العام.
المسؤول عن البرنامج / طبيعته	إدارة البرامج- مشرف لتدريب الرجال ومشرفة للنساء /متطوعين
الاحتياجات	البشرية: منسق ومدربين
	التدريب: تدريب مدربين من العمالة-حقائب تدريبية-قاعات للتدريب..قاعدة بيانات بالعمالة
	الإعلامية: إعلان بجدول التدريب-توثيق- مواد تدريبية
الشراكات والرعايات	المكاتب التعاونية -مراكز تدريب
التكلفة المالية	تأهيل المدربين + مكافآت للمدربين + ضيافة
مقومات النجاح	يتم النقاش مع فريق العمل حول أهم مقومات النجاح
أفكار تنفذ من خلال البرنامج	تعريفهم بالمكاتب التعاونية وبالأنظمة والقوانين
مؤشرات الأداء	١. عدد المسجلين في البرامج. ٢. تقييم مخرجات التدريب (استبانة). ٣. قاعد البيانات.

١٣- اسم البرنامج: الحي الأول	
نوع البرنامج/المجال: توعوي	
الهدف الاستراتيجي الذي يخدمه البرنامج	• تفعيل مشاركة أهل الحي في بناء وتقديم ودعم برامج المركز. • زيادة وعي المجتمع في شتى المجالات. • تذليل الصعوبات وحل المشاكل التي تواجه الفرد
وصف البرنامج	• مجموعة من الحملات التوعوية المعززة لنموذجية الحي في مظهره الخارجي مثل نظافة الشوارع والحدائق والعناية بالمساجد ومرافق الحي الأخرى ووضع لوحات إرشادية تدل على التصرف السلوكي الأمثل في استخدام تلك المرافق . • تشمل ترتيب مواقف السيارات أمام المساجد في صلاة الجمعة والمدارس والمراكز التجارية المزدحمة والخدمية والوقوف أمام المنازل ...الخ. • تعد هذه الإرشادات من وسائل الدعاية لدور المركز الإيجابي داخل الحي.
الفئة المستفيدة	أهل الحي وبالذات من هم في حاجة الى توجيه لضبط سلوكهم وكذلك الزائرين للحي.
العدد المستهدف	يتم تحديده لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
المدة الزمنية	٣ حملات في السنة.
توقيت البرنامج	حملات توعوية موزعة على مدار العام.
المسؤول عن البرنامج / طبيعته	إدارة البرامج- مشرف لتدريب الرجال ومشرفة للنساء /متطوعين
الاحتياجات	البشرية: فريق عمل متطوع للتصميم وللتوزيع.
	المحتوى: تحديد موضوعات وأفكار الحملات التوعوية.
	الإعلامية: تصميم وطباعة الوسائل التوعوية.
الشراكات والرعايات	البلدية-إدارة المساجد-إدارة التربية والتعليم
التكلفة المالية	حسب متطلبات الحملة
مقومات النجاح	العناية بوسائل الإرشاد وتجديدها وصيانتها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
أفكار تنفذ من خلال البرنامج	وضع الإرشادات للاستخدام الأمثل للمرافق العامة قد يغني عن مجموعة من الحملات.
مؤشرات الأداء	١. عدد الأماكن المستفيدة من الحملة. ٢. تقييم مدى التحسن في سلوكيات الأهالي(استبانة).

١٤- اسم البرنامج: جدار المواهب	
نوع البرنامج/المجال: تنمية	
الهدف الاستراتيجي الذي يخدمه البرنامج	• تفعيل مشاركة أهل الحي في بناء وتقديم ودعم برامج المركز. • تنمية الطاقات من جميع الأعمار وبناء القيادات داخل المجتمع.
وصف البرنامج	• تخصيص أماكن على جدران مركز الحي وبعض المباني الأخرى العامة والمناسبة بحيث يتم تشجيع الراغبين من ذوي المواهب الفنية والإبداعية بالتعبير عن أفكار وشعارات ورسومات ذات دلالة إيجابية وبناءة تضفي جمالا على الحي وتكون بمثابة المعرض لمهارات و قدرات المبدعين.
الفئة المستفيدة	أصحاب المواهب.
العدد المستهدف	يتم تحديده لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
المدة الزمنية	دورتان في العام كل دورة مدتها ستة أشهر.
توقيت البرنامج	دورة في فصل الشتاء ودورة في فصل الصيف.
المسؤول عن البرنامج / طبيعته	إدارة البرامج- مشرف /متطوع
الاحتياجات	البشرية: مشرف على البرنامج يقوم بتحديد الأماكن ومواعيد تقديم المشاركات وتنفيذها.ولجان تحكيم ورقابة لما يرسم أو يعلق.
	الإعلامية: حملة إعلامية للدعوة للمشاركة ، تهيئة الجدران بلوحات عرض قابلة للرسم أو تعليق المشاركات .
الشراكات والرعايات	البلدية -إدارة التربية والتعليم
التكلفة المالية	تجهيزات لوحات العرض وإضاءتها.
مقومات النجاح	الإبداع في الإعلان -مشاركة مبدعين ومصممين مشاهير
أفكار تنفذ من خلال البرنامج	قد يستفاد من بعض الهواة والأماكن في تعزيز حملات توعية مخصصة فيما يُرسم على جدران المدارس مثلا يساهم في توجيه الطلاب لسلوكيات ايجابية.
مؤشرات الأداء	١. عدد المشاركات المقدمة. ٢. عدد المتقدمين للمشاركة. ٣. تقييم مدى جمالية الفكرة وفائدتها(استبانة).

١٥- اسم البرنامج: صحتك بالدنيا	
نوع البرنامج/المجال: توعوي وقائي	
الهدف الاستراتيجي الذي يخدمه البرنامج	• زيادة وعي المجتمع في شتى المجالات.
وصف البرنامج	• مجموعة من الحملات التوعوية الصحية العامة والمتخصصة يتم من خلالها الإرشاد إلى السلوكيات الصحية المثلى والتي تتناسب واحتياجات فئات الحي المتنوعة صغارا وكبارا رجالا ونساء موظفين ومتقاعدين. كذلك يتم العناية بالتوعية الصحية حسب المواسم مثل موسم السفر والحج ورمضان والصيف وكذلك الامراض الشائعة مثل السكر والضغط والسمنة والكولسترول والسمنة وغيرها.
الفئة المستفيدة	كافة أهل الحي.
العدد المستهدف	يتم تحديده لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
المدة الزمنية	لكل حملة شهر على الأقل.
توقيت البرنامج	حسب المناسبات الموضوعة في خطة اللجنة الطبية.
المسؤول عن البرنامج / طبيعته	إدارة البرامج- مشرف /متطوعون
الاحتياجات	البشرية: لجنة طبية للتخطيط وأطباء للتوجية والإرشاد.
	الإعلامية:إعلانات عن البرنامج ومطبوعات إرشادية حسب كل حملة .
الشراكات والرعايات	جمعية الرحمة الطبية-شركات ومؤسسات طبية-كلية الطب جامعة الدمام
التكلفة المالية	حسب متطلبات كل حملة
مقومات النجاح	الإبداع في الإعلان -مشاركة استشاريين من كلا الجنسين
أفكار تنفذ من خلال البرنامج	حملات وزارة الصحة التوعوية- حملات التعامل مع ضغوط الحياة
مؤشرات الأداء	١. عدد الحملات الطبية في السنة الواحدة. ٢. عدد المستفيدين.

١٦- اسم البرنامج: خليك صح	
نوع البرنامج/المجال: توعوي	
الهدف الاستراتيجي الذي يخدمه البرنامج	• زيادة وعي المجتمع في شتى المجالات. • تذليل الصعوبات وحل المشاكل التي تواجه الفرد والأسرة والمجتمع.
وصف البرنامج	• مجموعة من الحملات التوعوية لتعزيز السلوك الإيجابي في التعامل سواء مع الأفراد أو مع الممتلكات والمرافق.
الفئة المستفيدة	كافة أهل الحي.
العدد المستهدف	يتم تحديده لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
المدة الزمنية	حسب الخطة بما لا يزيد عن ثلاث حملات في السنة.
توقيت البرنامج	مرة كل أربعة أشهر.
المسؤول عن البرنامج / طبيعته	إدارة البرامج- مشرف /متطوع
الاحتياجات	البشرية: لجنة للتوعية السلوكية ل ١. تحديد السلوكيات المطلوب تصحيحها أو تعزيزها ٢. تحديد أفكار تنفيذ الحملات.
	الإعلامية:إعلانات عن البرنامج ومطبوعات إرشادية حسب كل حملة .
الشراكات والرعايات	يتم تحديدهم لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
التكلفة المالية	حسب متطلبات كل حملة
مقومات النجاح	الإبداع في الإعلان -مشاركة استشاريين من كلا الجنسين
أفكار تنفذ من خلال البرنامج	حملات وزارة الصحة التوعوية- حملات التعامل مع ضغوط الحياة
مؤشرات الأداء	١. مدى انتشار السلوك الخاطئ الذي تعالجه الحملة (استبانة). ٢. الفكرة الإبداعية والقالب المستخدم في تصحيح السلوك (استبانة).

١٧- اسم البرنامج: نادي الإلقاء (Toastmaster)	
نوع البرنامج/المجال: تنمية	
الهدف الاستراتيجي الذي يخدمه البرنامج	• زيادة وعي المجتمع في شتى المجالات. • تنمية الطاقات من جميع الأعمار وبناء القيادات داخل المجتمع. • تذليل الصعوبات وحل المشاكل التي تواجه الفرد والأسرة والمجتمع.
وصف البرنامج	• نادي للتقديم والإلقاء يعزز الشجاعة الأدبية وينمي المهارات اللغوية ومهارات التواصل والاتصال مع الجمهور. • يساهم النادي في إيجاد تواصل بين ذوي الميول والاهتمامات المشتركة أو الفئات العمرية المتقاربة لتبادل المعارف والخبرات الواعدة.
الفئة المستفيدة	القيادات الواعدة بشتى مستوياتها.
العدد المستهدف	يتم تحديده لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
المدة الزمنية	لقاء أسبوعي مدته ٤٥ دقيقة ويُعطى لكل متحدث ٥-١٠ دقائق.
توقيت البرنامج	طوال العام.
المسؤول عن البرنامج / طبيعته	إدارة البرامج- مشرف /متطوع
الاحتياجات	البشرية: منسق بالإضافة للمشرف
	مادية :منصة القاء. قاعة للتدرب والالقاء. جهاز تسجيل وتوثيق.ميكرفون وصوتيات.
	الإعلامية :إعلانات عن البرنامج توثيق كل لقاء إعادة نشر مقتطفات من اللقاء.
الشراكات والرعايات	يتم تحديدهم لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
التكلفة المالية	تكلفة تجهيزات القاعة.
مقومات النجاح	الإبداع في الإعلان -مشاركة استشاريين من كلا الجنسين
أفكار تنفذ من خلال البرنامج	قد يُطلب مواضيع محددة تساعد على زيادة الوعي وحل المشاكل.
مؤشرات الأداء	١. عدد المجموعات. ٢. عدد المشاركين. ٣. مدى التحسن في مستوى المشاركين مقارنة بين أول تقديم وآخر تقديم.

١٨- اسم البرنامج: نادي أجيال	
نوع البرنامج/المجال: تنموي	
الهدف الاستراتيجي الذي يخدمه البرنامج	• تفعيل مشاركة أهل الحي في بناء وتقديم ودعم برامج المركز. • زيادة وعي المجتمع في شتى المجالات. • تنمية الطاقات من جميع الأعمار وبناء القيادات داخل المجتمع. • تذليل الصعوبات وحل المشاكل التي تواجه الفرد والأسرة والمجتمع.
وصف البرنامج	• برنامج تربوي تطويري قيادي موجه لفئة الأبناء يحتوي على العديد من الفعاليات والأنشطة التعليمية والتربوية والتطويرية بهدف بناء جيل ريادي وقيادي. ومقسم على ٣ مستويات: البراعم (الابتدائية) - الأشبال (متوسطة) - الشباب (الثانوية والجامعة). • تنفذ دورات تدريبية ولقاءات وزيارات ميدانية لتحقيق الهدف المذكور بالإضافة للأنشطة الترفيهية.
الفئة المستفيدة	الطلاب من المرحلة الابتدائية وحتى الجامعية.
العدد المستهدف	يتم تحديده لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
المدة الزمنية	من ساعة الى ساعتين في اليوم لمدة ٣ أيام بالأسبوع عدا الدورات المكثفة .
توقيت البرنامج	طوال السنة الدراسية مع التوقف أثناء الإجازات.
المسؤول عن البرنامج / طبيعته	إدارة البرامج- مشرف /متطوع
الاحتياجات	البشرية : مشرفين ومدربين
	مادية : مقر بكافة تجهيزاته-وسائل مواصلات -....
	الإعلامية :إعلانات عن البرنامج وتوثيق البرامج.
الشراكات والرعايات	إدارة التربية والتعليم-جمعية التحفيظ-رعاية الشباب
التكلفة المالية	حسب خطة البرنامج المصممة والعدد المستهدف.
مقومات النجاح	الإبداع في الإعلان -حسن اختيار المشرفين والمدربين -تنوع البرامج-الجوائز
أفكار تنفذ من خلال البرنامج	برامج التحفيظ -برامج التقوية -التدريب على اختبار التحصيلي
مؤشرات الأداء	١. عدد المشاركين في كل مستوى. ٢. مساهمات المشاركين في تقديم برامج النادي. ٣. جوائز التميز والتكريم التي يحصل عليها الأعضاء من المدارس والجهات الأخرى.

١٩- اسم البرنامج: لنرتقي	
نوع البرنامج/المجال: تنموي	
الهدف الاستراتيجي الذي يخدمه البرنامج	• زيادة وعي المجتمع في شتى المجالات. • تنمية الطاقات من جميع الأعمار وبناء القيادات داخل المجتمع.
وصف البرنامج	• برنامج صيفي مخصص للطلاب والطالبات المرحلة العمرية ١٠-١٨ سنة يهتم باكتشاف المواهب وتنميتها وتقديم مجموعة من الأنشطة التي تجمع بين التعليم والترفيه.
الفئة المستفيدة	طلاب وطالبات المدارس (التعليم العام).
العدد المستهدف	يتم تحديده لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
المدة الزمنية	٥ أسابيع في فترة الصيف بعد بدء الإجازة.
توقيت البرنامج	في الإجازة الصيفية (الفترة الصباحية والمسائية).
المسؤول عن البرنامج / طبيعته	إدارة البرامج- مشرف /متطوع
الاحتياجات	البشرية: مشرفي مستويات ومدربين
	مادية :مقر بكافة تجهيزاته-وسائل مواصلات -....
	الإعلامية :إعلانات عن البرنامج وتوثيق البرامج.
الشراكات والرعايات	إدارة التربية والتعليم-جمعية التحفيظ-رعاية الشباب-برنامج أجيال
التكلفة المالية	حسب جدوى الدراسة.
مقومات النجاح	الإبداع في الإعلان - حسن اختيار المشرفين والمدربين -تنوع البرامج-الجوائز
أفكار تنفذ من خلال البرنامج	الاستعانة في إعداد وتقديم برامج وأنشطة هذا البرنامج بواسطة المبرزين من طلاب المرحلة الجامعية في برنامج أجيال ، وذلك لبناء شخصياتهم القيادية ومهاراتهم في التواصل والتقديم.
مؤشرات الأداء	١. عدد الملتحقين بالبرنامج. ٢. المهارات التي يتم اكتسابها من المشاركين من خلال التقييم والحفل الختامي. ٣. تقييم جودة البرامج والخدمات المقدمة للطلبة (استبانة).

٢٠- اسم البرنامج: المنافسات الرياضية	
نوع البرنامج/المجال: ترفيهي – تواصل	
الهدف الاستراتيجي الذي يخدمه البرنامج	• تعزيز التواصل بين أهالي الحي. • تنمية الطاقات من جميع الأعمار وبناء القيادات داخل المجتمع.
وصف البرنامج	• مجموعة من المنافسات الرياضية والاجتماعية تجرى بين أفراد الحي حسب فئاتهم المتنوعة بحيث تشمل مسابقات في (كرة القدم – الطائرة- السباق والجري – السباحة – ألعاب القوى – الفروسية – والألعاب المائية ......الخ).
الفئة المستفيدة	كافة فئات الحي من الذكور.
العدد المستهدف	يتم تحديده لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
المدة الزمنية	يكون التنفيذ في يوم واحد.
توقيت البرنامج	يكرر مرتين في السنة.
المسؤول عن البرنامج / طبيعته	إدارة البرامج- مشرف /متطوع
الاحتياجات	البشرية: فريق التحكيم والاشراف.
	مادية: صالة رياضية متعددة الاستخدامات يتوفر فيها مسبح أولمبي.-ميدان فروسية. مواصلات لنقل المشاركين وغيرها من متطلبات المنافسات.
	الإعلامية:إعلانات عن البرنامج وتوثيق البرامج.
الشراكات والرعايات	رعاية الشباب
التكلفة المالية	حسب جدوى الدراسة.
مقومات النجاح	الإبداع في الإعلان - اختيار التوقيت - أن يكون البرنامج خلاصة التصفيات للبرنامج الرياضي الموجود في الخطة السنوية ويحتاج لتنفيذ البرنامج الى شراكة مع رعاية الشباب وبعض الأندية في المنطقة وبعض التجار المالكين للخيول.
أفكار تنفذ من خلال البرنامج	منافسات بين الآباء والأبناء-بين الكبار والشباب- انتقال الفرق الى المقر سويةً يعزز من الدمج بين المجموعات ويوجد روح المنافسة الرياضية ويقلل من الانسحاب أثناء البرنامج.
مؤشرات الأداء	١. عدد الألعاب المشاركة. ٢. إقبال الجمهور المتفرج وحضوره. ٣. تقييم المشاركين لجودة المنافسة (استبانة).

٢١- اسم البرنامج: المتألقة	
نوع البرنامج/المجال: تنمية + تواصل	
الهدف الاستراتيجي الذي يخدمه البرنامج	• تعزيز التواصل بين أهالي الحي. • تنمية الطاقات من جميع الأعمار وبناء القيادات داخل المجتمع.
وصف البرنامج	• برنامج تنافسي يستعرض المهارات والقدرات لدى نساء الحي لجميع الفئات العمرية في المجالات التالية : الطبخ – التدبير المنزلي – الصناعات اليدوية – الرسم والتصميم والزينة ....الخ ، لترشيح واختيار أفضل المشاركات عن طريق لجنة تحكيم ومن ثم اعلان النتائج وتوزيعها.
الفئة المستفيدة	كافة فئات الحي من النساء .
العدد المستهدف	يتم تحديده لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
المدة الزمنية	يكون التنفيذ في يوم واحد.
توقيت البرنامج	يكرر مرتين في السنة.
المسؤول عن البرنامج / طبيعته	إدارة البرامج النسائية- مشرفة /متطوعة
الاحتياجات	البشرية: لجنة إشراف وتحكيم..
	مادية: قاعة معارض.وجوائز.
	الإعلامية: إعلانات عن البرنامج وتوثيق البرامج. استمارة مشاركة
الشراكات والرعايات	يتم تحديدهم لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
التكلفة المالية	تكلفة القاعة + مكافآت المحكمين+الجوائز...
مقومات النجاح	• وضوح مجالات التنافس عن طريق تصميم دليل واستمارة تسجيل مشاركة تحتوي على قائمة وخيارات مفتوحة بحيث تساعد في تحديد مجالات التنافس. • لجنة تحكيم من خارج الحي
أفكار تنفذ من خلال البرنامج	منافسات بين البنات والأمهات - بين الكبار والفتيات - تجهيز كافة ديكورات المعرض بواسطة الفتيات
مؤشرات الأداء	١. عدد فروع المشاركات المقدمة. ٢. عدد المشاركين. ٣. عدد الحضور. ٤. تقييم رضا المستفيد (استبانة)

٢٢- اسم البرنامج: إسهام	
نوع البرنامج/المجال: تطوعي ومشاركة	
الهدف الاستراتيجي الذي يخدمه البرنامج	• تفعيل مشاركة أهل الحي في بناء وتقديم ودعم برامج المركز. • تذليل الصعوبات وحل المشاكل التي تواجه الفرد والأسرة والمجتمع.
وصف البرنامج	• برنامج يقدمه أهالي حي الحزام الذهبي لبقية الأحياء تعضيدا للتعاون والإسهام في حل المشاكل المادية، وتقديم الدعم المادي والنفسي للأسر المحتاجة والأيتام والأرامل وذلك عن طريق تقديم هدايا موسمية وبرامج خاصة لتلك الفئات مثل: إفطار الصيام -السلة الرمضانية – هدية الشتاء – حفل الأيتام – زكاة الفطر – توزيع الأضاحي – الحقيبة المدرسية – كسوة العيد ... الخ.
الفئة المستفيدة	المحتاجين داخل الحي وخارجه بمحافظة الخبر.
العدد المستهدف	يتم تحديده لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
المدة الزمنية	خلال العام مع مراعاة المواسم وأوقات الحاجة.
توقيت البرنامج	مستمر طوال العام.
المسؤول عن البرنامج / طبيعته	إدارة البرامج - مشرف /متطوع
الاحتياجات	البشرية: فريق تطوع.
	تصميم برامج.وسائل نقل.
	الإعلامية:إعلانات عن البرنامج وتوثيق البرامج.
الشراكات والرعايات	يقدم هذا البرنامج بالتشارك مع الجمعيات ذات الاختصاص .
التكلفة المالية	حسب كل برنامج
مقومات النجاح	يناقش فريق العمل أهم مقومات نجاح البرنامج قبل تنفيذه
أفكار تنفذ من خلال البرنامج	جمع زكاة الفطر - كسوة يتيم- الأضاحي...
مؤشرات الأداء	١. عدد المستفيدين من الخدمة. ٢. عدد المتطوعين في تنفيذ البرنامج. ٣. حجم الدعم المادي. ٤. مدى مشاركة الجمعيات الخيرية.

٢٣- اسم البرنامج: أكاديمية الحي	
نوع البرنامج/المجال: تنمية	
الهدف الاستراتيجي الذي يخدمه البرنامج	• تفعيل مشاركة أهل الحي في بناء وتقديم ودعم برامج المركز. • تنمية الطاقات من جميع الأعمار وبناء القيادات داخل المجتمع.
وصف البرنامج	• برنامج تدريبي لاكتساب المعارف والمهارات وبناء التوجيهات ينفّذ داخل مقر المركز ومصمّم وفق الاحتياجات التدريبية للفئات المتنوعة. بحيث يقدم البرنامج من قبل اصحاب الخبرات من أهل الحي بالدرجة الأولى من الرجال والنساء. ويشمل ذلك التدريب الميداني واللقاءات مع المختصين.
الفئة المستفيدة	أهل الحي بجميع فئاتهم.
العدد المستهدف	يتم تحديده لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
المدة الزمنية	مستمرة طوال العام على أن تكون فترة التدريب متناسبة مع الموضوع والفئة المستهدفة والمدربين.
توقيت البرنامج	حسب جدول الأكاديمية.
المسؤول عن البرنامج / طبيعته	إدارة الخدمات المساندة - مشرف /متطوع
الاحتياجات	البشرية: إعداد مدربين من أهل الحي-مدربين خارجيين منسق.
	طباعة الحقائب-قاعة تدريب-شهادات
	الإعلامية: إعلانات عن البرنامج وتوثيق البرامج.
الشراكات والرعايات	يقدم هذا البرنامج بالتشارك مع معهد أو مع المؤسسة العامة للتدريب المهني .
التكلفة المالية	تعتمد على طبيعة المدرب ومكان التدريب (الدورة).
مقومات النجاح	جودة المدربين-جودة الحقائب التدريبية -منح شهادات معتمدة- دفع المشاركون رسوماً رمزية حتى في حال الرعاية الكاملة للبرنامج وذلك لتأكيد التزام الحضور للبرنامج.
أفكار تنفذ من خلال البرنامج	تقديم منح تدريبية للمحتاجين المسجلين في الجمعيات الخيرية
مؤشرات الأداء	١. تقييم المشاركين(استبانة). ٢. تزايد المستفيدين من البرنامج.

٢٤- اسم البرنامج: غير جو	
نوع البرنامج/المجال: تواصل – ترفيهي	
الهدف الاستراتيجي الذي يخدمه البرنامج	• تعزيز التواصل بين أهالي الحي. • تفعيل مشاركة أهل الحي في بناء وتقديم ودعم برامج المركز. • زيادة وعي المجتمع في شتى المجالات.
وصف البرنامج	• مجموعة من الرحلات البحرية والسياحية في ربوع الوطن يمارس من خلالها بعض الأنشطة الترفيهية مثل الصيد والبرامج الرياضية والطبخ ، بحيث تجمع كل فئة من شرائح المجتمع في رحلة تخصهم (الرجال – النساء – الشباب – الأطفال ..).
الفئة المستفيدة	أهل الحي
العدد المستهدف	يتم تحديده لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
المدة الزمنية	حسب الفئة من ٥ ساعات الى ثلاثة ايام.
توقيت البرنامج	طوال العام بما يتناسب مع ظروف الفئة ومناسبة الأجواء.
المسؤول عن البرنامج / طبيعته	إدارة الخدمات المساندة - مشرف /متطوع
الاحتياجات	البشرية: فريق التنظيم من الأعضاء المشاركين ومنسق.
	متطلبات الرحلات كالخيام والمراكب البحرية وأدوات الرحلة والتغذية ووسائل النقل
	الإعلامية: إعلانات عن البرنامج وتوثيق البرامج.
الشراكات والرعايات	يتم تحديدهم لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
التكلفة المالية	تكلفة المواصلات + تجهيزات الرحلة ...
مقومات النجاح	أن تقتصر المشاركة في الرحلة على الفئة المستهدفة وتتحمل الفئة كامل الترتيبات. انتقال المشاركين في حافلات على شكل مجموعة إلى مكان الرحلة.
أفكار تنفذ من خلال البرنامج	التدريب على إدارة الرحلات لطلاب الثانوية والجامعة
مؤشرات الأداء	١. عدد الرحلات المقامة في العام. ٢. عدد المشاركين في كل رحلة. ٣. إنطباعات المشاركين بعد الرحلة (استبانة).

٢٥- اسم البرنامج: معرض الأسرة المثالية	
نوع البرنامج/المجال: تتمية أسرية	
الهدف الاستراتيجي الذي يخدمه البرنامج	• تفعيل مشاركة أهل الحي في بناء وتقديم ودعم برامج المركز. • زيادة وعي المجتمع في شتى المجالات. • تنمية الطاقات من جميع الأعمار وبناء القيادات داخل المجتمع.
وصف البرنامج	• إقامة معرض يحتوي على عدد من الأركان التثقيفية والاستشارية وعروض للسلوكيات النموذجية لأفراد الأسرة من زوج وزوجة وأبناء وبنات مثل ركن (لدينا مولود جديد) يُعرّف من خلاله كيف يتم التعامل مع المولود الجديد من قبل الأم والأخوات كما أنّ المعرض يعنى بتنمية الوعي والمهارة لدى النساء وتهيئتهم للقيام بأدوارهنّ الأسرية على مختلف فئاتهنّ العمرية عن طريق مجموعة من الدورات ومجموعات النقاش والفعاليات المختلفة.
الفئة المستفيدة	نساء الحي على مختلف أعمارهن
العدد المستهدف	يتم تحديده لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
المدة الزمنية	يمكن تنفيذه خلال ثلاث أيام إلى أسبوع في حال فتح المجال للأحياء المجاورة.
توقيت البرنامج	مرتين في السنة.
المسؤول عن البرنامج / طبيعته	إدارة الخدمات المساندة - مشرفة /متطوعة
الاحتياجات	البشرية: متطوعات، وربات بيوت يملكن الخبرة والمعرفة في جوانب المهارات المنزلية والتعامل داخل البيت وتقديم الاستشارات..ومنسقة للبرنامج.
	صالة للعرض وقاعات للتدريب مجهزة بأدوات ووسائل العرض.
	الإعلامية: إعلانات عن البرنامج وتوثيق البرامج.
الشراكات والرعايات	يتم تحديدهم لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
التكلفة المالية	حسب الدراسة ويقترح أن تتكفل كل صاحبة ركن بالتكاليف الأساسية.
مقومات النجاح	يناقش فريق العمل مقومات نجاح البرنامج قبل تنفيذه
أفكار تنفذ من خلال البرنامج	أمثلة أخرى مطروحة للأركان: سنة أولى زواج – زوجة رجل مهم – الطبخ الصحي – اللياقة الصحية – الإيتيكيت المنزلي – ركن الجدّة .. الخ.
مؤشرات الأداء	١. عدد الرحلات المقامة في العام. ٢. عدد المشاركين في كل رحلة. ٣. إنطباعات المشاركين بعد الرحلة (استبانة).

٢٦- اسم البرنامج: نادي القراءة	
نوع البرنامج/المجال: تنمية	
الهدف الاستراتيجي الذي يخدمه البرنامج	• زيادة وعي المجتمع في شتى المجالات. • تنمية الطاقات من جميع الأعمار وبناء القيادات داخل المجتمع. • تذليل الصعوبات وحل المشاكل التي تواجه الفرد والأسرة والمجتمع.
وصف البرنامج	• نادي يعنى بتنمية القراءة لدى أعضاء النادي والعمل على تمكينهم من القراءة الهادفة وزيادة المعارف في شتى المجالات . • يقوم أعضاء النادي بعرض خلاصات لما تم قراءته. • يقوم المشرف على البرنامج باختيار بعض الكتب الميزة والتى تساهم في حل مشاكل المشاركين وتنميتهم في شتى المجالات.
الفئة المستفيدة	الشباب والشابات .
العدد المستهدف	يتم تحديده لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
المدة الزمنية	لقاء أسبوعي مدته ٤٥ دقيقة ويُعطى لكل قارئ ٥-١٠ دقائق لعرض خلاصة الكتاب.
توقيت البرنامج	طوال العام.
المسؤول عن البرنامج / طبيعته	إدارة البرامج- مشرف /متطوع
الاحتياجات	البشرية: منسق بالإضافة للمشرف
	مادية :منصة القاء. قاعة للقراءة. جهاز تسجيل وتوثيق.ميكرفون وصوتيات.
	الإعلامية:إعلانات عن البرنامج توثيق كل لقاء إعادة نشر مقتطفات من اللقاء.
الشراكات والرعايات	يتم تحديدهم لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
التكلفة المالية	تكلفة تجهيزات القاعة.
مقومات النجاح	الإبداع في الإعلان -مشاركة استشاريين من كلا الجنسين
أفكار تنفذ من خلال البرنامج	قد يُطلب مواضيع محددة تساعد على زيادة الوعي وحل المشاكل.
مؤشرات الأداء	١. عدد المجموعات. ٢. عدد المشاركين. ٣. مدى التحسن في مستوى المشاركين مقارنة بين أول تقديم وآخر تقديم.

٢٧- ملتقيات بنات	
نوع البرنامج/المجال: تنمية	
الهدف الاستراتيجي الذي يخدمه البرنامج	• زيادة وعي المجتمع في شتى المجالات. • تنمية الطاقات من جميع الأعمار وبناء القيادات داخل المجتمع. • تذليل الصعوبات وحل المشاكل التي تواجه الفرد والأسرة والمجتمع.
وصف البرنامج	• عدد من الملتقيات الدورية المقدمة للفتيات والتى تهدف إلى غرس القيم وتعزيزها وتنمية مهارات الفتيات في مجالات متعددة. • تحتوي الملتقيات على مجموعة من الفعاليات التنافسية والإثرائة والمعارض المصاحبة.
الفئة المستفيدة	الفتيات.
العدد المستهدف	يتم تحديده لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
المدة الزمنية	من ثلاثة إلى خمسة أيام.
توقيت البرنامج	أربع مرات في العام
المسؤول عن البرنامج / طبيعته	إدارة البرامج-القسم النسائي- مشرفة /دوام جزئي
الاحتياجات	البشرية: منسقة بالإضافة للمشرفة
	مادية :يتم تحديدها لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
	اعلامية: يتم تحديدها لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
الشراكات والرعايات	:يتم تحديدهم لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
التكلفة المالية	تكلفة تجهيزات القاعة.والمدربات -والهدايا والجوائز و يتم تحديدها لاحقاً تبعاً لدراسة البرنامج التفصيلية.
مقومات النجاح	الإبداع في الإعلان -مشاركة الفتيات في إعداد أنشطة الفاعالية...
أفكار تنفذ من خلال البرنامج	قد يُطلب مواضيع محددة تساعد على زيادة الوعي وحل المشاكل.
مؤشرات الأداء	١. عدد الفعاليات المقامة. ٢. عدد المشاركين في المعارض . ٣. عدد الحضور ٤. مدى التحسن في مستوى الملتقي مقارنة بين أول ملتقى وآخر ملتقى.

الفصل السادس

الهيكل التنظيمي لمركز الحي

الفصل السادس

الهيكل التنظيمي لمركز الحي

تصميم الهياكل في المؤسسات الاجتماعية الصغيرة في الغالب يرتكز على مجموعة من اللجان المتخصصة والتي تتولى كل لجنة مهمة إقامة نوع من البرامج، بحيث يقوم فريق العمل في كل لجنة بتحديد البرامج التي تُعنى بتنفيذها. فهناك اللجنة الاجتماعية واللجنة الثقافية واللجنة الرياضية ولجنة الشباب ولجنة الطفل واللجنة الصحية واللجنة الاستشارية.

وقد رأينا في هذا الدليل أن ننتهج أسلوبا مختلفا تم بناؤه على الحيثيات التالية:

١. لم يتم ذكر اللجان الداخلية المؤقتة أو الجهات الخارجية "مؤسسات استشارية" في الهيكل العام والتي تقوم بالمهام التالية:

أ- إعادة تقييم ووضع الخطة الاستراتيجية والتشغيلية.

ب- التعرف على احتياجات سكان الحي والعمل على تلبيتها.

ج- وضع مقترحات لتطوير أساليب وآليات إدارة المركز.

د- بناء المركز وتخطيط مرفقاته.

ه- تطوير أساليب وقوالب تقديم البرامج.

و- تطوير المحتوى الهادف للبرامج.

وبما يضمن التالي:

أ- ربط البرامج والخطط التطويرية بأهداف المركز.

ب- أن تغطي تلك البرامج كافة الأهداف لشرائح الحي بشكل شامل ومتوازن.

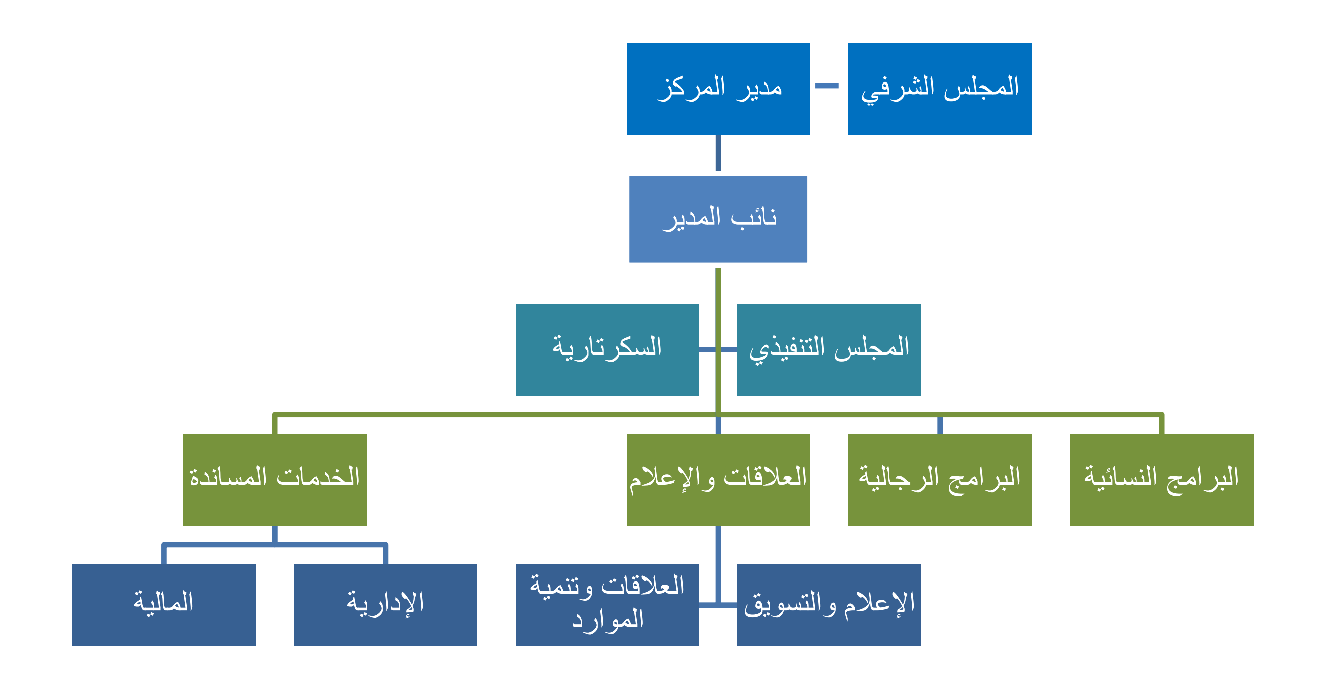
ت- أن توضح الخطة كافة الاحتياجات اللازمة لإنجاح البرنامج.

ث- مراعاة أن تترك تفاصيل التنفيذ لفريق العمل.

٢. أن يكون الهيكل مرنا وقابلا للتعامل مع تنوع البرامج وتعددها وكذلك مع تطور المركز.

فلم يتم تثبيت اللجان الفرعية للبرامج والخدمات المساندة وبقية الوحدات التنظيمية وذلك حتى تبقى خيارات التقسيم والدمج متاحة حسب متطلبات العمل وقدرات المركز وتوفر الكفاءات لذا تم الاكتفاء بالمستوى الأول والثاني في الهيكل دون تثبيت الفروع القابلة للتغيير.

الهيكل التنظيمي

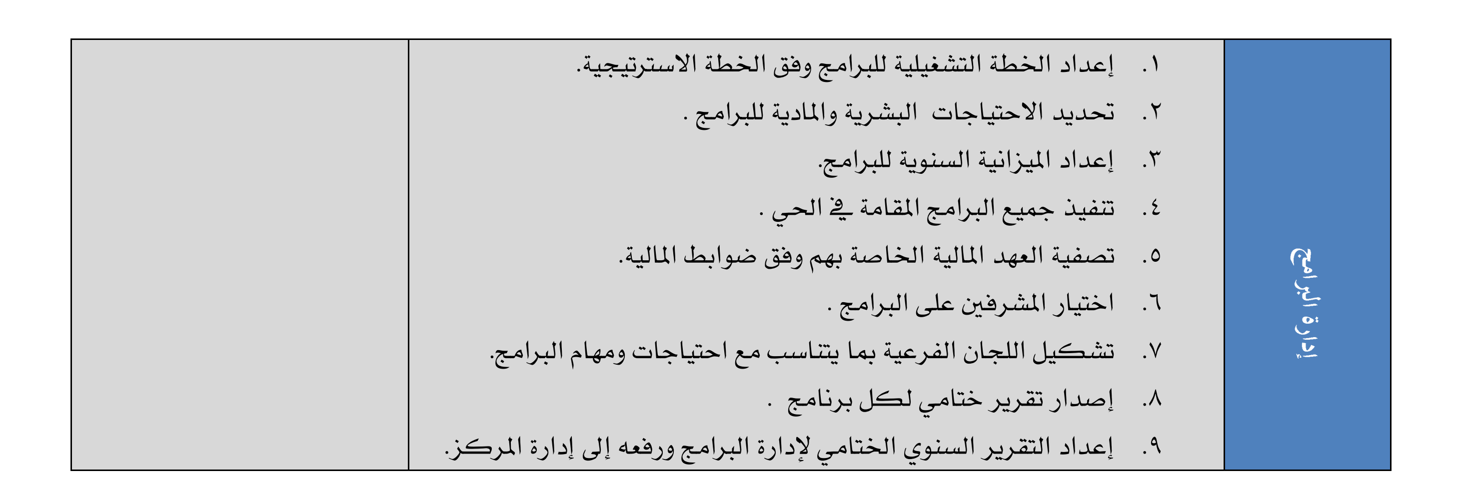


الهيكل التنظيمي المهام والمسئوليات

المسمى	المهام والمسئوليات	ملاحظة
المجلس الشرفي	١. المشاركة الفاعلة في تنمية الحي عبر المركز ٢. المساهمة في تيسير أعمال المركز لدى الجهات المختلفة ٣. المساهمة في توفير الدعم المالي والعيني للمركز	يمثل المجلس مجموعة من وجهاء الحي. تقوم إدارة المركز بإطلاع المجلس بخطط المركز وإنجازاته بشكل دوري
مدير المركز	١. رفع الخطة العامة للمركز لإقرارها من قبل صاحب الصلاحية . ٢. رفع الميزانية السنوية لإقرارها من قبل صاحب الصلاحية (مجلس الإدارة – لجنة التنمية الاجتماعية التابع لها مثلا). ٣. العمل على تحقيق أهداف المركز وتحسين صورته ووضعه في المجتمع . ٤. تحقيق أهداف المركز المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارده . ٥. تمثيل المركز أمام الجهات المسئولة . ٦. تعيين أعضاء إدارة المركز واعتماد الموظفين بالتشاور مع المديرين المباشرين لهم. ٧. الإشراف والمتابعة لمديري الإدارات أو الاقسام ومشاريعهم. ٨. توقيع عقود التوظيف والمتطوعين والمتعهدين والشركاء . ٩. متابعة اجتماعات المجلس الشرفي. ١٠. رفع التقرير الختامي السنوي للجنة التنمية بالحي أو الوزارة المسئولة.	أهم مواصفات مدير المركز: ١. مؤهل جامعي ٢. صاحب خبرة إدارية ٣. يمتلك المهارات والقدرات اللازمة للقيام بمهام مدير المركز ٤. الحزم والمرونة ٥. القدرة على حسن التعامل مع جميع الأطراف ٦. الرؤية المستقبلية
المجلس التنفيذي	١. إعداد الميزانية السنوية. ٢. إعداد الخطة العامة للمركز . ٣. وضع المقترحات التطويرية لبرامج وأنظمة المركز. ٤. متابعة مدى التقدم في تنفيذ الخطة السنوية ووضع الحلول. ٥. إعداد التقرير الختامي.	يتكون من: ١. مدير المركز ٢. مديري الإدارات الأساسية بالإضافة إلى عضوين من أصحاب التخصص أو الممارسة في العمل الاجتماعي
السكرتارية	١. استقبال المعاملات وعرضها على مدير المركز. ٢. تنظيم المعاملات الصادرة والواردة من مدير المركز وتسجيلها في السجلات الخاصة. ٣. تنظيم الملفات الخاصة بمدير المركز والمحافظة عليها. ٤. تنسيق جدول مواعيد الاجتماعات. ٥. تحرير المراسلات وإعداد التقارير التي تتطلبها طبيعة العمل. ٦. كافة خدمات السكرتارية المتعلقة بالمجلس التنفيذي. ٧. ما يكلف به من أعمال من قبل إدارة المركز.	أهم مواصفاته ١. إجادة برامج المكتب الحاسوبية ٢. مؤهل لا يقل عن الثانوي ٣. إجادة مهارات الاتصال وحسن التعامل ٤. إجادة كتابة الخطابات والمراسلات ٥. يتصف بالأمانة وتحمل المسئولية

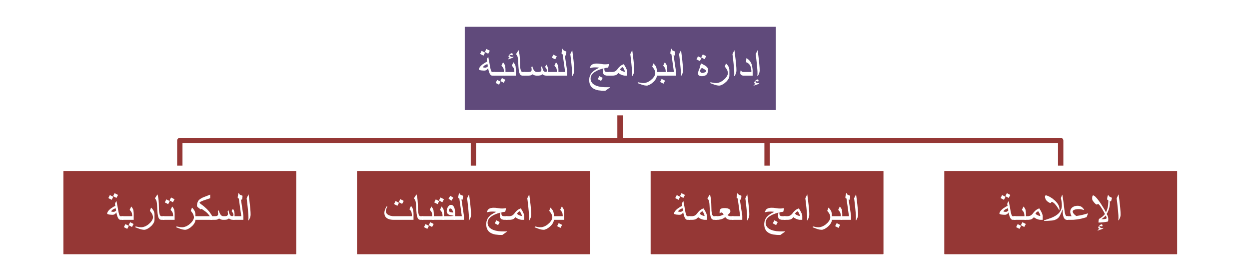
إدارة الخدمات المساندة	الشؤون المالية تغطي :أعمال المحاسبة والصندوق والمشتريات...	١. المشاركة في وضع الميزانية التقديرية السنوية للمركز. ٢. فتح حساب خاص بالمركز. ٣. تحصيل الإيرادات الخاصة بالمركز والتبرعات والهبات بالتنسيق مع تنمية الموارد المالية. ٤. إعداد أوامر الصرف. ٥. دفع المصروفات المترتبة على المركز حسب الاعتماد المالي. ٦. متابعة تصفية العهد واستلام الفواتير من الإدارات وفهرستها. ٧. حفظ السجلات المالية وتجهيزها لوقت الطلب. ٨. تقديم حساب شهري عن حالة المركز المالية. ٩. إيداع جميع الأموال في حساب المركز بالمصرف. ١٠. إعداد التقرير السنوي النهائي عن الميزانية ورفعه إلى إدارة المركز. أعمال المشتريات: ١. تأمين جميع احتياجات المركز (مواد ، أجهزة ، جوائز ،. الخ) من خلال الشراء أو التبرعات بالتنسيق مع تنمية الموارد. ٢. وضع تصور مبدئي عن نوعية الجوائز والهدايا المفترض توزيعها. ٣. استلام التبرعات العينية الواردة للمركز وتسجيلها وحفظها ،وتوزيعها على الإدارات حسب الاحتياج. ٤. إعداد سجل شامل بجميع الأدوات والأجهزة المتوفرة بالمركز. ٥. استقبال العروض من الشركات والمؤسسات. ٦. إعداد تصور عن ميزانية المشتريات ورفعه إلى إدارة المركز. ٧. تصفية العهد المالية وفق الضوابط المالية. ٨. إعداد التقرير السنوي الختامي لأعمال المشتريات ورفعه إلى إدارة المركز.	أهم مواصفات مدير إدارة الخدمات المساندة ١. المعرفة و الخبرة المالية ٢. المعرفة و الخبرة الإدارية
	الإدارية	المهام الإدارية والخدمية ١. عمل قاعدة بيانات متكاملة عن سكان الحي (عدد السكان ، فئاتهم ، المستوى المعيشي ، الاحتياجات ، الأرامل ، المطلقات ، المعاقين ، الخدم ، ... الخ). ٢. ترتيب الملفات وتنسيقها وفهرستها (، خطابات شكر..خطابات دعوة. الخ ٣. إعداد الخطابات والشهادات الصادرة من المركز وحفظها في ملفات خاصة. ٤. استقبال المعاملات الواردة الى المركز وحفظها في ملفات خاصة. ٥. متابعة التصاريح والموافقات اللازمة لتنفيذ البرامج من الجهات الرسمية . ٦. تهيئة صالات ومباني مركز الحي وملحقاته بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة . ٧. التنسيق مع الجهات التي تشارك في خدمة برامج الحي. ٨. تزويد بقية الإدارات بما تحتاجه من بيانات عن سكان الحي .	

الإدارة	القسم	المهام	أهم صفات شاغلها
		<u>مهام شئوون الموظفين والمتطوعين:</u> ١. استقطابهم والتعاقد معهم . ٢. الاشراف على تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية بالمركز للمستجدين منهم . ٣. تصميم البرامج التدريبية لرفع كفائتهم . ٤. العمل على تحفيزهم وتصميم برامج لذلك . ٥. متابعة التزام الإدارات بالسياسات والإجراءات الإدارية المعتمدة. ٦. متابعة إبرام العقود للموظفين والمتطوعين. ٧. الإشراف على دوام موظفي المركز ومتابعتهم . ٨. إعداد البيانات الشهرية الخاصة بالرواتب والمكافآت .	
إدارة العلاقة والإعلام	العلاقات العامة وتنمية الموارد	١. المشاركة في الخطة السنوية للمركز. ٢. إعداد الخطة السنوية لتنمية الموارد المالية شاملة تكلفة تنفيذها. ٣. العمل على توثيق الصلة مع المولين وشركاء النجاح. ٤. متابعة تنفيذ خطة تنمية الموارد وما تتضمنه من : أ. برامج مثل الاستقطاع والرعاية والحفلات. ب. متابعة تنفيذ تلك البرامج وإعداد متطلباتها مثل كتابة الخطابات وتجهيز المطبوعات وتوزيعها. ٥. استلام التبرعات والهبات من الشركات والمؤسسات والأفراد وتسليمها الى إدارة المركز. ٦. وضع خطط الاستثمار. ٧. تصفية العهد المالية الخاصة بهم وفق ضوابط المالية. ٨. إعداد التقارير الدورية عن مهام العلاقات العامة وتنمية الموارد	أهم صفات شاغلها : ١. مؤهل جامعي ٢. القدرة على بناء العلاقات . ٣. امتلاك مهارات اتصال عالية ٤. الخبرة أو المعرفة الإعلامية ما ذكر مهام الوحدة التنظيمية
	الإعلام والتسويق	١. إعداد الخطة الإعلامية السنوية للمركز بالتنسيق مع بقية الإدارات والأقسام واللجان . ٢. وضع تصور لميزانية تنفيذ الخطة الإعلامية ٣. إعداد الملفات الإعلامية الخاصة بتقارير المركز والمشاريع المطلوب تسويقها من قبل إدارة تنمية الموارد المالية . ٤. الإشراف على إعداد وتصميم وتسويق الإعلانات للمركز . ٥. التواصل مع الإعلاميين ووسائل الإعلام وتزويدهم بفعاليات المركز . ٦. توثيق ما تنشره وسائل الإعلام عن المركز. ٧. تجهيز الهدايا والدروع وشهادات الشكر والتقدير بالتنسيق مع الإدارات الأخرى. ٨. المشاركة في المعارض للتعريف بالمركز وبرامجه. ٩. تصفية العهد المالية الخاصة بهم وفق ضوابط المالية. ١٠. إعداد التقارير الدورية عن مهام العلاقات العامة وتنمية الموارد	



إدارة البرامج	١. إعداد الخطة التشغيلية للبرامج وفق الخطة الاستراتيجية. ٢. تحديد الاحتياجات البشرية والمادية للبرامج . ٣. إعداد الميزانية السنوية للبرامج. ٤. تنفيذ جميع البرامج المقامة في الحي . ٥. تصفية العهد المالية الخاصة بهم وفق ضوابط المالية. ٦. اختيار المشرفين على البرامج . ٧. تشكيل اللجان الفرعية بما يتناسب مع احتياجات ومهام البرامج. ٨. إصدار تقرير ختامي لكل برنامج . ٩. إعداد التقرير السنوي الختامي لإدارة البرامج ورفعه إلى إدارة المركز.	

ومن الممكن إضافة الهياكل التفصيلية حسب الواقع العملي وعلى سبيل المثال يكون هيكل إدارة البرامج النسائية على النحو التالي



الصلاحيات

المسمى الوظيفي	الصلاحيات
مدير المركز	١. الحق الكامل في محاسبة و مراجعة أعمال و توقيع الجزاءات الإدارية و إصدار أمر صرف المكافآت و الحوافز (في حدود الصلاحيات الممنوحة له نظامياَ أو بعد تعميد جهة الصلاحية) لكل من: • مديرو الإدارات و الوحدات الإدارية . • السكرتارية التنفيذية . • أفراد العمل . ٢. الحق في سؤال جميع العاملين و المسئولين عن أحوال العمل و المشاكل التي تواجههم و ذلك في أي وقت . ٣. الحق في دخول جميع المناطق المحظور الدخول فيها لغير العاملين بها بصحبة المسئول عن المنطقة و له الحق الكامل في الاستفسار و السؤال و التحري . ٤. الحق في إصدار جميع القرارات التي تؤدى إلى تحسين الأداء و تحسين نتائج الأعمال، بعد دراسة الأبعاد التنظيمية و القانونية لهذه القرارات (في حدود الصلاحيات الممنوحة له نظامياَ أو بعد تعميد جهة الصلاحية) و هو مسئول عنها بصفته مسئولية كاملة. ٥. مراجعة الخطط و البرامج التنفيذية و التحقق منها و كذلك ميزانيات التنفيذ قبل اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية –مثلاً لجنة التنمية- ٦. مراجعة و تدقيق السياسات والهيكل التنظيمي قبل اعتماده من صاحب الصلاحية . ٧. مراجعة النهائية للترقيات و التسكين الوظيفي و المرتبات في نهاية كل عام واتخاذ القرارات المناسبة(في حدود الصلاحيات الممنوحة له نظامياَ). ٨. المراجعة النهائية للميزانية السنوية قبل عرضها على الجهات العليا. ٩. تمثيل المركز أمام خارجياً في المناسبات و المقابلات الرسمية. ١٠.اتخاذ جميع القرارات اللازمة و التي تمكنه من تنفيذ التكليفات و الخطط المحمل بها . ١١.تعيين أعضاء إدارة المركز واعتماد الموظفين بالتشاور مع المديرين المباشرين لهم . ١٢. توقيع عقود التوظيف والمتطوعين والمتعهدين والشركاء.
السكرتير التنفيذي	١. ينوب عن مدير مكتب مدير المركز في حالة عدم تواجده بسبب ظروف السفر و المرض و الإجازات أو خلو المنصب و لكن ليس له سلطة اتخاذ قرارات إدارية تجاه الإدارات و الأقسام الأخرى و لا يحق له إصدار أوامر شغل لغير من هم تحت نطاق إشرافه. ٢. السكرتير التنفيذي يصدر أوامر الشغل و هو مسئول على كل من: • عامل النظافة والبوفيه . • السائق الخاص للمركز • المساعدون المباشرون للسكرتير التنفيذي ٣. إصدار طلبات الشراء الخاصة بالأجهزة المكتبية و الأدوات الكتابية و المكتبية الخاصة بإدارة المركز . ٤. إعداد الخطة الأسبوعية لأعمال مدير المركز . ٥. استقبال زوار المدير و الترحيب بهم . ٦. تنسيق جدول مواعيد المقابلات الخاص بمدير المركز . ٧. تحرير و طباعة الخطابات و المكاتبات الخاصة بالإدارة العليا .

	٨. استلام و توجيه البريد العادي والالكتروني و الفاكس الوارد و عرضه على المختص و أرشفة هذه المستندات . ٩. التحضير للاجتماعات الخاصة بالإدارة العليا أو الاجتماعات الدورية و تنسيق و تجهيز كل الوثائق و المستندات التي تخص موضوع الاجتماع . ١٠.استقبال و إجراء الاتصالات التليفونية الخاصة بمكتب مدير المركز و فهرسة أرقام التليفونات و العناوين ١١.طلب مسئولي الصيانة من داخل المركز و من خارجها و متابعة أعمال الصيانة لجميع الأجهزة المكتبية الموجودة بمكتب الإدارة العليا . ١٢.توجيه الدعوات للمشاركين في الاجتماعات التي يدعو لعقدها مدير المركز و تسجيل ذلك على النماذج الخاصة .
رئيس الشؤون المالية	١. الحق الكامل في محاسبة و مراجعة أعمال و توقيع الجزاءات الإدارية وإصدار أمر صرف المكافآت و الحوافز وأوامر الشغل لكل منهم تحت إدارته: ٢. الحق في إصدار جميع القرارات التي تؤدى إلى تحسين الأداء و تحسين نتائج الأعمال فيما يخصه من أعمال في نطاق مسئوليته، بعد دراسة الأبعاد التنظيمية و القانونية لهذه القرارات و هو مسئول عنها بصفته مسئولية كاملة ، مع وجوب عرض هذه القرارات في الاجتماعات الدورية لاعتمادها من مدير المركز. ٣. إعداد الخطط الفرعية و البرامج التنفيذية الخاصة بالإدارة المالية . ٤. إبداء الرأي في النتائج و القرارات لاجتماعات الإدارة العليا . ٥. الرفع باحتياجات التدريب للأفراد العاملين تحت إشرافه . ٦. إعداد الإجراءات الخاصة بالإدارة المالية . ٧. اقتراح الإجراءات التحسينية و العلاجية و الوقائية التي من شأنها تحسين أداء العمل بإدارته . ٨. اقتراح الميزانية السنوية المناسبة للمؤسسة في حدود الإمكانيات المتاحة. ٩. مراجعة جميع مستندات الصرف واعتمادها و إصدار أمر الصرف . ١٠.القيام بالجرد الدوري للخزينة بالتعاون مع صراف الخزينة.
رئيس قسم المشتريات	١. إبداء الرأي في النتائج و القرارات لاجتماعات الإدارة العليا . ٢. إعداد البرامج التنفيذية الخاصة بالمشتريات . ٣. البحث الدائم عن موردين جدد والتعاقد معهم للوصول لأقل الأسعار بما يصب في النهاية في صالح المركز ٤. إصدار القرارات المناسبة في حدود سلطاته و التي قد تكون سبباً في تحسين النظام بإدارة المشتريات . ٥. اقتراح الميزانية المناسبة لإدارة المشتريات في حدود إمكانيات المركز بناء على دراسات. ٦. وضع تصور مبدئي عن نوعية الجوائز والهدايا المفترض توزيعها.
محاسب مالي	١. ينوب عن المدير المالي في حالة عدم تواجده بسبب الإجازات أو المرض أو السفر أو خلو المنصب . ٢. السلطات و الصلاحيات الممنوحة للمحاسب المالي محصورة في كيفية أدائه لوظائفه بالشكل الصحيح و في الوقت المحدد .
أمين الصندوق	١. اقتراح الإجراءات التحسينية و العلاجية و الوقائية التي من شأنها تحسين أداء العمل بوظيفته . ٢. تنحصر سلطات و صلاحيات أمين الصندوق في ما يتم تكليفه به وليس له سلطة اتخاذ قرارات إلا في حدود مهامه التي يؤديها .

رئيس قسم الموارد البشرية	١. إبداء الرأي في النتائج و القرارات لاجتماعات الإدارة. ٢. رفع واتخاذ كافة القرارات الإدارية المرتبطة بشؤون الموظفين بما يحقق حسن سير العمل في حدود الاختصاصات ٣. التوقيع على طلبات الصرف المتعلقة بالحقوق والنفقات المالية للموظفين وفق ضوابط محددة في نظام الجودة. ٤. الإشراف الكامل على التأمين الطبي للموظفين ٥. التحكم الكامل في تصميم وتحديث قاعدة بيانات العاملين في حدود الاختصاصات . ٦. إعداد الوصف الوظيفي لوظائف المركز وتحديثه باستمرار. ٧. إعداد لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت و الجزاءات. ٨. إعداد دليل الموظف. ٩. إعداد دليل الخدمات العامة. ١٠.تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وإعداد الموازنة التقديرية الخاصة بها. ١١. استقطاب الكفاءات العالية والمميزة للعمل في المركز ١٢. تحديد أفضل المصادر المحلية والخارجية للتوظيف. ١٣. إقامة وإدامة علاقات متطورة بين المؤسسات التعليمية والتدريبية وبين المركز . ١٤. إدارة وتنظيم التحاق الموظفين الجدد إلى المركز . ١٥. إجراءات جذب واستقطاب الموظفين والمتطوعين . ١٦. دراسة الطلبات والترشيح المبدئي. ١٧. إجراء المقابلات الشخصية.والاختبارات المتنوعة المقررة للوظيفة. ١٨. الترشيح والتعاقد النهائي. ١٩. تنفيذ الدورة التأهيلية الأساسية للموظفين الجدد. ٢٠. تصميم وتنفيذ نظام لمتابعة وتقييم أداء الموظفين وتحديد معايير القياس .
رئيس قسم العلاقات العامة	١. إبداء الرأي في النتائج و القرارات لاجتماعات الإدارة العليا . ٢. المشاركة في المؤتمرات والمعارض وورش العمل المحلية والخارجية. ٣. شرح سياسة المركز وأهدافه حتى يتقبلها الجمهور ويتعاون معها . ٤. التأكد من أن جميع الأخبار التي تنشر على الجمهور سليمة وصحيحة من كافة الوجوه واتخاذ الاجراءات اللازمة للاعتراض والنقد لدى الجهات المسئولة . ٥. تنظيم زيارات لأفراد الجمهور والوفود المختلفة للتعرف على نواحي الأنشطة داخل المركز . ٦. الدعوة إلى المؤتمرات الصحفية والإشراف على تنظيمها . ٧. الإشراف على إعداد النشرات والكتيبات والأفلام التي تهدف إلى تعريف الجمهور بالمركز وانشطته. ٨. إعداد الخطة السنوية لتنمية الموارد المالية شاملة تكلفة تنفيذها ووضع خطط الاستثمار.
مدير البرامج	١. إعداد الخطة التشغيلية للبرامج وفق الخطة الاستراتيجية. ٢. إبداء الرأي في النتائج و القرارات لاجتماعات الإدارة العليا . ٣. وضع الاستراتيجيات والخطط والمنهجيات والأدوات التي تكفل تنفيذ أهداف البرنامج. ٤. وضع وتنفيذ استراتيجيات لرصد التنفيذ وخطط العمل، ٥. الإعداد والإشراف على الإعلان السنوي للبرنامج .

	٦. متابعة أنشطة البرامج والتقدم المتعلق بالأثر والاستمرارية وتطويرها وتعديلها وقت الحاجة وتنفيذ خطط الطوارئ لاستمرار البرنامج او ايقافه . ٧. الاشراف على اختيار المدربين ومقدمي البرامج والمشرفين والتعاقد معهم لتنفيذ البرامج ٨. إدارة ميزانية البرامج ومراقبة النفقات لضمان أن تبقى ضمن حدود الميزانية..
رئيس قسم الاعلام والتسويق	١. إعداد الخطة الإعلامية السنوية للمركز بالتنسيق مع بقية الإدارات والأقسام واللجان. ٢. الإشراف على إعداد وتصميم وتسويق الإعلانات للمركز. ٣. التواصل مع الإعلاميين ووسائل الإعلام وتزويدهم بفعاليات المركز وتنفيذ الحملات الإعلانية. . ٤. المشاركة في المعارض للتعريف بالمركز وبرامجه.

تنبيه:

ماذكر سابقاً وظائف لادارات يتم اعادة ترتيبها بما يتناسب مع الطاقم الوظيفي والاداري بحيث يتم انشاء وصف وظيفي كما في نموذج الاوصاف في النماذج الثلاثة مستعيناً بنموذج الوصف الوظيفي في الفصل الثامن. صفحة ١١٣

الفصل السابع

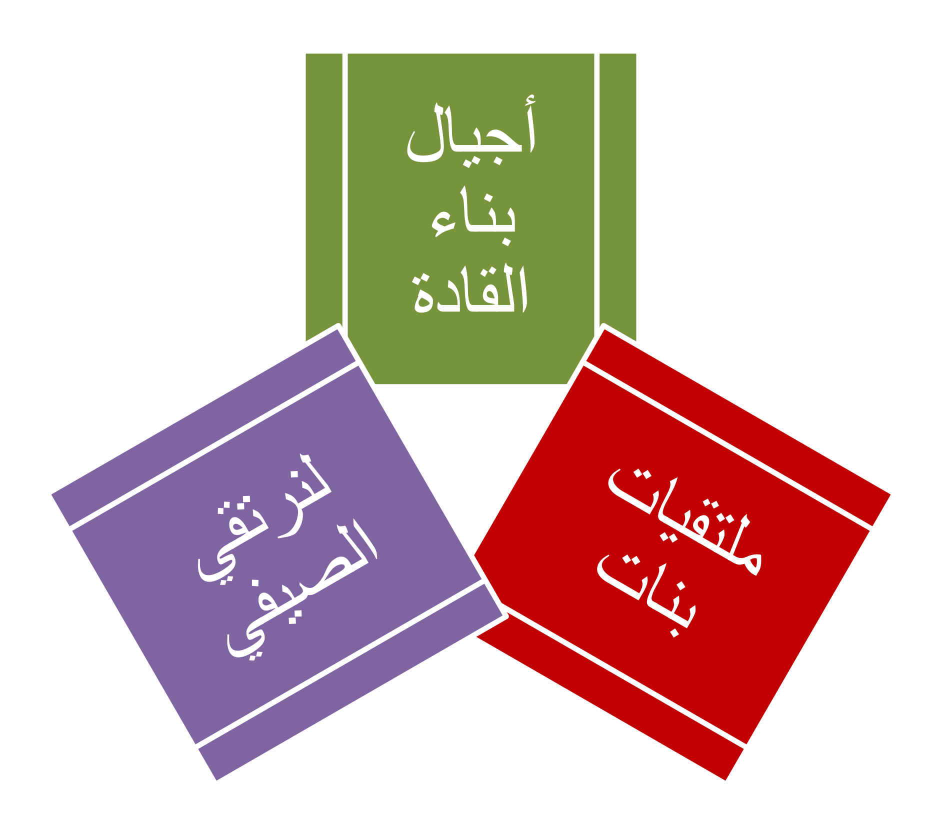
نمذجة ثلاثة مشاريع

الفصل السابع

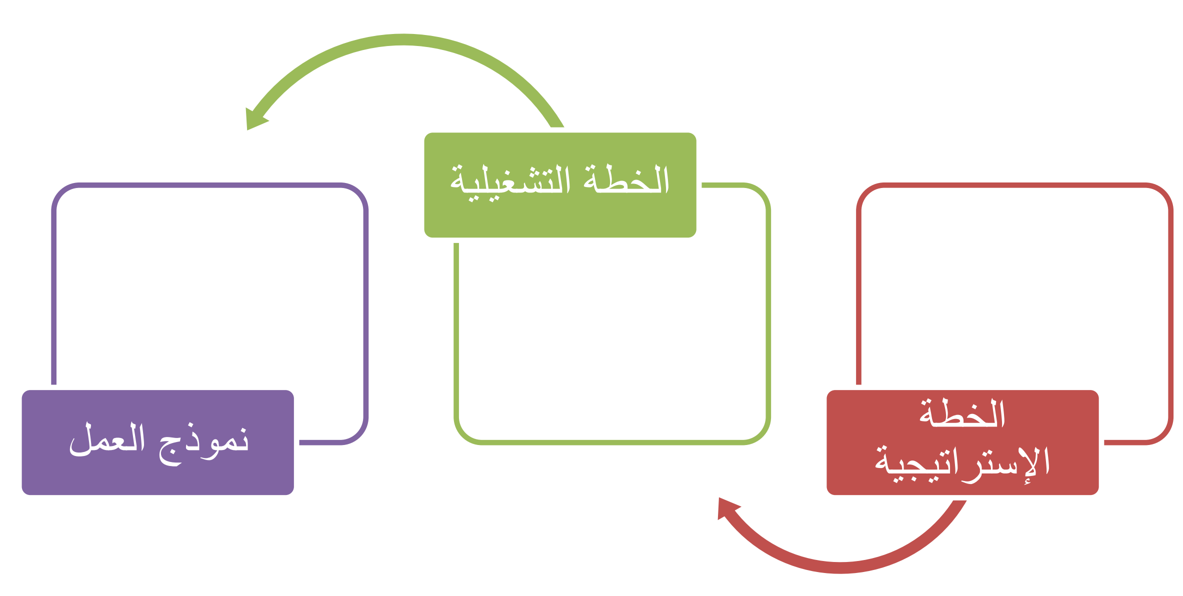
نمذجة ثلاثة مشاريع

النمذجة:

تأتي فكرة النمذجة من وضع تصور تخيلي لكيفية العمل على تنفيذ بعض البرامج وذلك كمقوم من أصل ثلاث مقومات للمساعدة على إنجاح البرامج ورسم صورة لكيفية تطبيق الخطة الاستراتيجية والخطة التشغيلية.

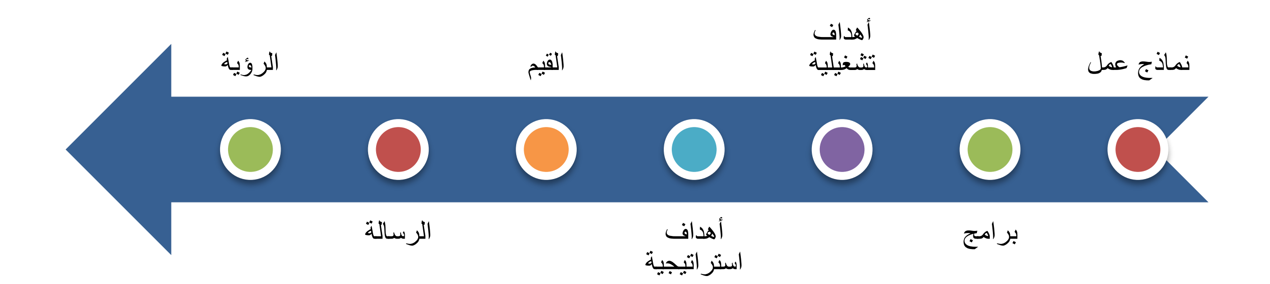


ثلاث خطوات لتكون مشاريعنا واقعية



وتكمن أهمية النمذجة في مجموعة نقاط:

١. تساعد المبتدئين في ممارسة العمل المجتمعي على كيفية العمل على البرامج
٢. تعطي مثالا على تسلسل ربط البرامج بالأهداف التشغيلية وحتى الرؤية .
٣. خطوة على طريق توثيق الأعمال من أجل نقل الخبرات للأجيال المتتابعة في تنفيذ البرامج بالمركز.
٤. أن تعمل المراكز بمؤسسية واحترافية عالية تنافس القطاعات الأخرى.



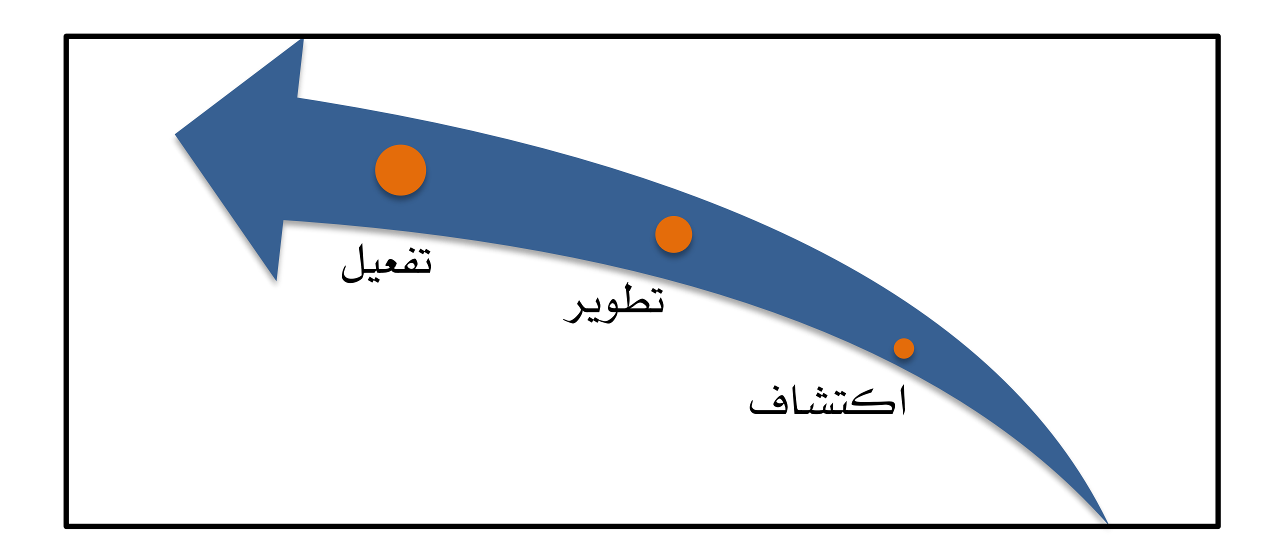
وقد حرصنا على التالي:

١. اختيار ثلاثة برامج مختلفة ليقوم فريق العمل بمحاكات أي نموذج أو توليد نموذج آخر من مزيج النماذج وهذه النماذج هي:
   أ- أجيال لبناء القادة
   ب- ملتقيات بنات
   ج- لنرتقي الصيفي
٢. لقد اختلفت آلية النمذجة من نموذج إلى آخر، وفي ذلك رسالة للقائمين على المراكز في عدم التقيد بنموذج واحد والذي ربما لا يتناسب مع حجم البرنامج وقدرات المركز المالية والبشرية
٣. أن يحتوى النموذج المختار على عدد كبير من الفعاليات لتكون النمذجة هي أداة تفكيك التعقيد وتسهيل العمليات والإجراءات

وحتى يستفاد من النموذج بشكل أفضل على فريق العمل:

١. اختيار النموذج الأنسب
٢. حذف أودمج بعض العمليات والاجراءات بما يتناسب مع واقع المركز
٣. إضافة النواقص من العمليات والاجراءات
٤. إعادة تصميم النماذج وفق التعديلات
٥. تدريب فريق العمل على النموذج
٦. رصد لعملية التنفيذ وتوثيق ما تم
٧. إعادة تقويم النموذج وتصويبة فور الانتهاء من تنفيذ البرنامج
٨. المراجعة الدورية للنموذج عند الشروع في تكرار البرنامج

أولاً: مشروع أجيال لبناء القادة:



نقطة بداية:

يعد هذا البرنامج من البرامج المستمرة طوال العام والذي تشرف عليه إدارة البرامج بالمركز كما يشمل على عدة مستويات يحتوي كل مستوى على الكثير من البرامج والأنشطة بالإضافة إلى مدى زمني طويل يجعل النموذج طويلا وبه كثير من التفصيلات

ومما يزيد العناية بهذا المشروع وتفصيلاته إمتدادة بعمر الأجيال في كل مرحلة حتى يطور البرنامج وتحفظ التجارب والخبرات وتسهل إدارته من قبل الأجيال المتعاقبة من المشرفين.

تنبيه: استلام إدارة البرامج أصل فكرة البرنامج المقرة من قبل الإدارة وفق نموذج البرامج العام وفهمه وجعله أساس إنطلاقها :

اسم البرنامج: نادي أجيال	
نوع البرنامج/المجال: تنموي	
الهدف الاستراتيجي الذي يخدمه البرنامج	١- تفعيل مشاركة أهل الحي في بناء وتقديم ودعم برامج المركز. ٢- زيادة وعي المجتمع في شتى المجالات. ٣- تنمية الطاقات من جميع الأعمار وبناء القيادات داخل المجتمع. ٤- تذليل الصعوبات وحل المشاكل التي تواجه الفرد والأسرة والمجتمع.
وصف البرنامج	• برنامج تربوي تطويري قيادي موجه لفئة الأبناء يحتوي على العديد من الفعاليات والأنشطة التعليمية والتربوية والتطويرية بهدف بناء جيل ريادي وقيادي. ومقسم على ٣ مستويات: البراعم (الابتدائية) - الأشبال (متوسطة) - الشباب (الثانوية والجامعة). • تنفذ دورات تدريبية ولقاءات وزيارات ميدانية لتحقيق الهدف المذكور بالإضافة للأنشطة الترفيهية.
الفئة المستفيدة	الطلاب من المرحلة الابتدائية وحتى الجامعية.
المدة الزمنية	من ساعة الى ساعتين في اليوم لمدة ٣ أيام بالأسبوع عدا الدورات المكثفة .
توقيت البرنامج	طوال السنة الدراسية مع التوقف أثناء الإجازات.
المسؤول عن البرنامج / طبيعته	إدارة البرامج- مشرف /متطوع
الاحتياجات	البشرية: مشرفين ومدربين
	مادية :مقر بكافة تجهيزاته-وسائل مواصلات -....
	الإعلامية: إعلانات عن البرنامج وتوثيق البرامج.
الشراكات والرعايات	إدارة التربية والتعليم-جمعية التحفيظ-رعاية الشباب
التكلفة المالية	حسب خطة البرنامج المصممة والعدد المستهدف.
مقومات النجاح	الإبداع في الإعلان -محسن اختيار المشرفين والمدربين -تنوع البرامج-الجوائز
أفكار تنفذ من خلال البرنامج	برامج التحفيظ -برامج التقوية -التدريب على اختبار التحصيلي
مؤشرات الأداء	١. عدد المشاركين في كل مستوى. ٢. مساهمات المشاركين في تقديم برامج النادي. ٣. جوائز التميز والتكريم التي يحصل عليها الأعضاء من المدارس والجهات الأخرى.

صياغة المشروع

١. ضع اسما للمشروع:

قد يكون للمشروع اسمين أسم صريح يعبر عن الفكرة بشكل واضح وأسم آخر إعلامي يكون له صدى لدى الجمهور المستفيد ولدى شركاء النجاح من رعاة وفريق عمل
الاسم الصريح يجعلك تفكر في التخطيط بواقعية
والاسم الإعلامي يجعلك تضيف لمساتك الإبداعية أثناء التخطيط

٢. أكتب فكرة المشروع:

إفهم ما تريد القيام به بكتابة مجموعة أسطر تلخص الفكرة بلغة واضحة يفهمها كل أعضاء فريق التخطيط

٣. هم مبررات المشروع:

مالذي دفعك لهذه الفكرة دون سواها ؟!
هل هو حال المستفيد؟ أم طلب من أحد الرعاة؟ أم بناء على طلب من جهة رسمية؟ أو دراسة ميدانية أظهرت أهمية مثل هذا البرنامج؟

٤. ضع أهداف عامة مرتبطة بالأهداف الاستراتيجية:

في المشاريع الكبيرة أنت بحاجة إلى تحديد غايات عامة تريد أن تحققها من خلال ذلك المشروع، قد يندرج تحتها عدد من الأهداف التشغيلية
تذكر أن تلك الأهداف مرتبطة بالأهداف الاستراتيجية، وتخدم بشكل واضح الرؤية والرسالة.

٥. ضع أهدافك التشغيلية:

أكتب تحت كل هدف عام مجموعة من الأهداف التشغيلية بحيث يمكن قياسها وذلك لفترة زمنية معينة وفئة محددة
أمور لابد أن تراعى عند وضع الأهداف:
أ- أن تخدم الأهداف العامة والاستراتيجية وتكون في إطار القيم والرؤية والرسالة.
ب- أن تلبي احتياج لدى فئة الشباب وذلك لتغطية نقص أو زيادة أو تطوير.
ج- أن تراعي معايير الأهداف (SMART)

٦. أثر المشروع:

الأثر الذي يتركه المشروع على مجتمع الحي عموما وعلى العاملين من موظفين ومتطوعين نفسيا كان أو معرفيا أوغيره

٧. حدد الفئة المستفيدة بدقة:

إن تحديد الفئة بشكل دقيق -عمرياً، معرفياً، عددياً.-يساعدك في بناء الفعاليات والبرامج وتحديد الاحتياجات بما يتناسب وخصائص تلك الفئة وعددها كما يساعد في توجيه الحملة الإعلامية ووسائل الجذب والتحفيز.

٨. ضع رسالتك:

في عبارة موجزة لخص ماسبق لتكن خاتمة تجمع ماتريد القيام به ولمن توجهه وكيف ستقدم ذلك للجمهور المستفيد منطلقا من قيمه

٩. حدد أقسام المشروع الأساسية:

قد يتكون المشروع مثلا من عدة مستويات في كل مستوى مجموعة من الأنشطة تخدم هدفا تشغيليا أو تخدم مستوى من مستويات الفئة المستهدفة، وربما احتاج كل قسم موارد بشرية ذات صفات محددة لتقوم بتنفيذ الأنشطة المستهدف تحقيقها من خلال ذلك القسم، فمواصفات مشرفي الابتدائية تختلف تماما عن مشرفي طلاب المرحلة الجامعية، كما أن الأنشطة المقدمة تراعي الفروق العمرية والمعرفية كما هو واقع برنامج أجيال

١٠. حدد الأنشطة والفعاليات التفصيلة لكل قسم:

بعد أن حددت أقسام المشروع قم بتحديد الأنشطة التى يتم تنفيذها من خلال تلك الأقسام (أنشطة أسبوعية – تدريب – محاضرات – زيارات ميدانية – رياضة ... الخ)

١١. تحديد احتياجات الأنشطة:

أبرز تلك الاحتياجات خمسة:
١-الاحتياجات النظامية ، تصاريح ،ابلاغ.. ٢- الاحتياجات المادية ،مقر،مواصلات .. ٣-الاحتياجات البشرية ٤- الاحتياجات الإعلامية،تصميم ،توثيق ٥-المالية لتغطية تكاليف ما سبق

١٢. تحديد أهم السياسات والمواصفات والشروط:

كل ما سبق من أنشطة واحتياجات لا بد أن يتم العمل عليه وفق سياسات وضوابط ومواصفات للمخرجات والعاملين موظفين ومتعهدين ومتطوعين ومقرات التنفيذ لضمان حسن التصرف والتنفيذ باحترافية عالية والعمل في إطار مؤسسي

١٣. شروط الاشتراك في برامج وأنشطة المشروع :

وضع شروط الاشتراك في البرنامج عموماً وفي الأنشطة تفصيلاً والتي قد تشمل اجتياز اختبارات التقييم ودفع رسوم الإشتراك والعمر ... الخ.

١٤. تحديد الشركاء والرعاة والداعمين:

الشراكة:للتخفيف من تبعات التنفيذ ولإسناد بعض البرامج إلى جهاتها المختصة .
الرعاية:الحصول على الدعم العيني لتنفيذ الكثير من البرامج يكون عن طريق الرعايات والتى تكون مقابل خدمات إعلامية وتسويقية أثناء تنفيذ البرنامج تصرفها المؤسسات من برامج التسويق والمسئولية الاجتماعية
الدعم: وهي هبات غير مشروطة بعوض عدا تنفيذ البرنامج

١٥. وضع الخطة الإعلامية:

وتشمل تصميم الهوية وشعارها ووسائل الإعلان وطريقة نشرها في الأماكن العامة وإصدار مطبوعات التسويق للشركاء والرعاة والداعمين

١٦. وضع خطة التوثيق والرصد:

لا بد من توثيق انشطة المشروع بواسطة تقارير مكتوبة ومصورة توضح ما يتم تنفيذه على أرض الواقع ومدى التقدم الحاصل وذلك بهدف إطلاع الإدارة وشركاء النجاح والرعاة والداعمين والمعنيين في الجهات الرسمية بذلك.

١٧. خطة التمويل:

إن توفير تكلفة الأنشطة المباشرة أو المساندة بحاجة إلى وضع تصور شامل للإجابة على سؤال كيف نوفر دعم المشروع؟
(مساهمات الرعاة – جدول الزيارات للرعاة – مساهمات المشاركين ... الخ)
وماهي متطلبات النجاح؟

١٨. الجدول الزمني:

لقد حان الوقت لتضع النقاط على الحروف لتجيب في جدول مختصر على الخمس خانات لكل ما سبق من أنشطة مباشرة -دورة تدريبية مثلاً أوغير مساندة مثل التصاريح والتمويل والتسويق
١.خانة اسم النشاط ٢.خانة اسم المنفذ ٣.خانة تاريخ البداية
٤.خانة التكرار ٥.خانة النهاية

١٩. إدارة المخاطر:

من المهم جدا وضع تصور للإجابة على سؤال ماذا لو...لم يحضر المدرب-لو كان عدد الحضور لا يتناسب مع ضيف اللقاء..أو تعذر إقامة البرنامج في مكان ما ؟
وضع سياسة أو بدائل للتصرف في تلك المواقف يحافظ على سمعة المركز ومصداقيته

٢٠. الاستدامة:

حتى لا يتوقف البرنامج بسبب مادي وحتى لايضعف الأثر بسبب ذهاب الخبرات وحتى لا يقل الإقبال بسبب فقد البرامج لجاذبيتها، أجب على سؤال مالذي يجب أن نفعله لتجنب ذلك؟

لتصنع كل ذلك عليك بالتالي:

أولاً:يوضع البرنامج بمشاركة كل من:

١. مدير البرامج
٢. مشرفي الأقسام الرئيسة للمشروع
٣. ممثل عن العلاقات العامة والإعلام خصوصاً فيما يتعلق بالاحتياجات المالية والإعلامية
٤. ممثل عن الخدمات المساندة خصوصاً فيما يتعلق بالاحتياجات النظامية والمادية والبشرية

ثانياً: تعيين مسئول لإدارة الاجتماعات ومقرر ، وفي حال عدم وجوده داخليا يستعان بميسر خارجي .

ثالثا: ينبغي أن تكون الاجتماعات مطولة ومتوالية

رابعا:ترك تفاصيل وأفكار التنفيذ الدقيقة للمنفذين

خامساً :قم بتعبئة كل ذلك في جدول واضح (ممكن الاستفادة من المثال في الصفحات التالية)

سادسا:رفع المشروع بكافة تفاصيله للاعتماد الاداري من قبل إدارة المركز للموافقة عليه، ولا ينبغي التنفيذ إلا بعد الاعتماد المالي والإداري وفي إطار الملاحظات والتوصيات الإدارية والمالية.

لا تنس كتابة
كلمة تكون شعار
للمشروع

اسم المشروع	أجيال ...
فكرةالبرنامج	الاهتمام بفئة الشباب العمرية مابين ١٠-٢٢سنة في مجالات تطوير الذات.
مبررات المشروع	١- يمثل الشباب أعلى نسبة سكانية من ناحية العدد ٢- ما يتميز به الشباب من طاقات وقدرات ٣- قابلية الشباب للنمو والتطوير ٤- وقاية الشباب من آفات الفراغ ووسائل الإنحراف السلوكي والفكري ٥- الحاجة إلى ربط الشباب بالمجتمع المحيط والشعور بالانتماء للوطن
أهداف المشروع – العامة والأهداف التشغيلية	١- اكتشاف المواهب لدى الشباب في مجالات القيادة والمهارات والصفات الشخصية: .... في هذه الأسطر ضع الأهداف التشغيلية للأهداف العامة .... ٢- تنمية وتطوير الشباب في كافة الجوانب الروحية والعقلية والنفسية والجسدية. .... ٣- تفعيل دور الشباب في المساهمة في خدمة المجتمع وتنميته. ....
الأثار المتوقعة من المشروع	تقليل مشاكل الشباب نتيجة زيادة الوعي تفوق الحي وتميزه
الفئات المستهدفة والمستفيدة	الفئة المستهدفة هي طلاب مراحل التعليم العام والجامعي والفئة المستفيدة تشمل الفئة المستهدفة بالإضافة إلى أولياء الأمور والجهات الراعية للشباب والمجتمع عموماً.
رسالةالمشروع	برنامج تربوي تطويري قيادي موجه لفئة الشباب، يحتوي على العديد من الفعاليات والأنشطة التعليمية والتربوية والتطويرية والاجتماعية بهدف بناء جيل ريادي وقيادي.
أقسام المشروع	يمكن تقسيم المشروع على عدّة اعتبارات: أولاً: باعتبار الفئات العمرية وتشمل: – الأشبال: طلاب المرحلة الابتدائية – الروّاد: طلاب المرحلة المتوسطة – القادة: طلاب المرحلة الثانوية والجامعية ثانياً: باعتبار هدف النشاط المقدمة وتشمل: – الاكتشاف: أنشطة تعنى باكتشاف المواهب والقدرات والصفات القيادية لدى الشباب – التطوير: أنشطة تعنى بتنمية وتطوير التوجهات والمعارف والسلوك والمهارات – التفعيل: أنشطة تعنى بتفعيل دور الشباب في خدمة وتنمية المجتمع

هنا ترسخ القناعات
وتتفق المنطلقات

يساعدك هذا على
تصميم البرامج
المقدمة وتحديد
احتياجاتها

ثالثاً: باعتبار نوعية النشاط وتشمل:

- مكان التقديم: أنشطة داخل الحي و أنشطة خارج الحي
- تكرار النشاط: أنشطة دورية و أنشطة تعمل لمرة واحدة
- التخصص والعموم: أنشطة متخصصة و أنشطة عامة

الأنشطة والفعاليات

نموذج الأنشطة والفعاليات	الأشبال	الرواد	القادة
الهدف التشغيلي.......	هنا سجل الأنشطة والفعاليات مراعيا الهدف والفئة المستفيدة	اختبار	اختبار الميول المهني
الهدف التشغيلي.......	تعلم التلاوة	اتقان التلاوة	تدبر وتلاوة
الهدف التشغيلي.......			

تذكر: وأنت تضع الأنشطة المجالات التي تريد أن تنميها مثل الاكتشاف والتطوير والتفعيل وكذلك الجوانب المعرفية والإيمانية وكذلك وسائلها دورة رحلة محاضرة ..

الاحتياجات:بعد وضوح أقسام المشروع والأنشطة الرئيسة لكل قسم حان الوقت لتحديد الاحتياجات لتنفيذ المشروع : ١ - الاحتياجات النظامية ٢ - الاحتياجات المادية.. ٣ -الاحتياجات البشرية ٤ - الاحتياجات الإعلامية.

الاحتياجات النظامية

ومن أمثلتها تصاريح الوزارة -تصاريح الهيئة- تصاريح البلدية

الاحتياجات المادية

النشاط	الاحتياج	بيان	العدد	تكلفة الوحدة	التكلفة الإجمالية
تكريم	المكان	قاعة فندقية	٣٠٠	١٢٠	٣٦٠٠٠
	جوائز	ساعات	٦٠	٦٥	٣٩٠٠
......					

أمثلة على الاحتياجات المادية: دروع– ضيافة – مواصلات –– تغذية –........

والاحتياجات البشرية والهيكل التنظيمي

في هذا المشروع تم تحديد الاحتياجات التالية:

١) مدير للمشروع يتولى عمليات التنسيق والتخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة

٢) وسكرتير يقوم بجميع عمليات الإسناد الإدارية والمالية

٣)مشرفين وهم المسؤولون عن متابعة مجموعات الشباب بحيث تسند لكل مشرف مجموعة.

٤) مقدمين ينفذون بعض الأنشطة والفعاليات.

كما تم تحديد مواصفات تلك الاحتياجات على النحو التالي:

أولاً: المشرفين:

١- عدد المشرفين: يتم حساب احتياج النشاط إلى مشرفين طلابين عن طريق نسبة ١:٢٥ بحيث نحتاج لمشرف واحد إذا كان عدد الطلاب ٢٥ وإذا زاد العدد إلى ٥٠ طالباً نحتاج إلى ٢ مشرفين وهكذا.

٢- مواصفات المشرفين: يتصف المشرف للأنشطة الطلابية بصفات تجعله مقنعاً ومحبوباً ومقدراً لدى المجموعة التي يشرف عليها وذلك بتوفر ما يلي:

أ) سعة المعرفة.

ب) القدوة والأمانة.

ج) القدرة على التعامل في مختلف المواقف ومع كافة الفروق الفردية.

د) مهارات الاتصال الفعّال.

هـ) مهارات الإلقاء وإدارة اللقاءات.

و) القدرة على تخطيط وإدارة الأنشطة. ز) القدرة على القيادة.

ح) القدرة على اكتشاف وتقييم المواهب والقدرات لدى الشباب.

٣- مواصفات أدوار المشرف على الأنشطة:

أ) اكتشاف قدرات ومواهب الشباب.

ب) تحديد البرامج المتناسبة مع قدرات وخصائص الشباب.

ج) متابعة الالتزام في حضور الطلاب للأنشطة ومدى التطور الذي يحرزه الشباب.

د) ممارسة تقديم بعض الأنشطة الإثرائية والترفيهية والاجتماعية.

ثانياً: المقدمين للأنشطة:

١- عدد المقدمين: تتفاوت نسبة عدد الطلاب المشاركين في كل نشاط إلى المقدم من نشاط إلى آخر، على سبيل المثال في حلق دروس تلقين القرآن تكون النسبة ١:١٥
مثلاً ،وفي مجال الدورات التطبيقية والمهارية مثل الحاسب
الآلي واللغات تكون النسبة ١:٢٠ ،وفي الأنشطة التوعوية مثل المحاضرات العامة والتثقيف فيمكن أن يكون العدد غير محصور بنسبة معينة مع ملاحظة أهمية زيادة عدد مسؤولي الضبط والنظام.

٢- مواصفات المقدمين:

أ) التخصص في مجال التقديم.

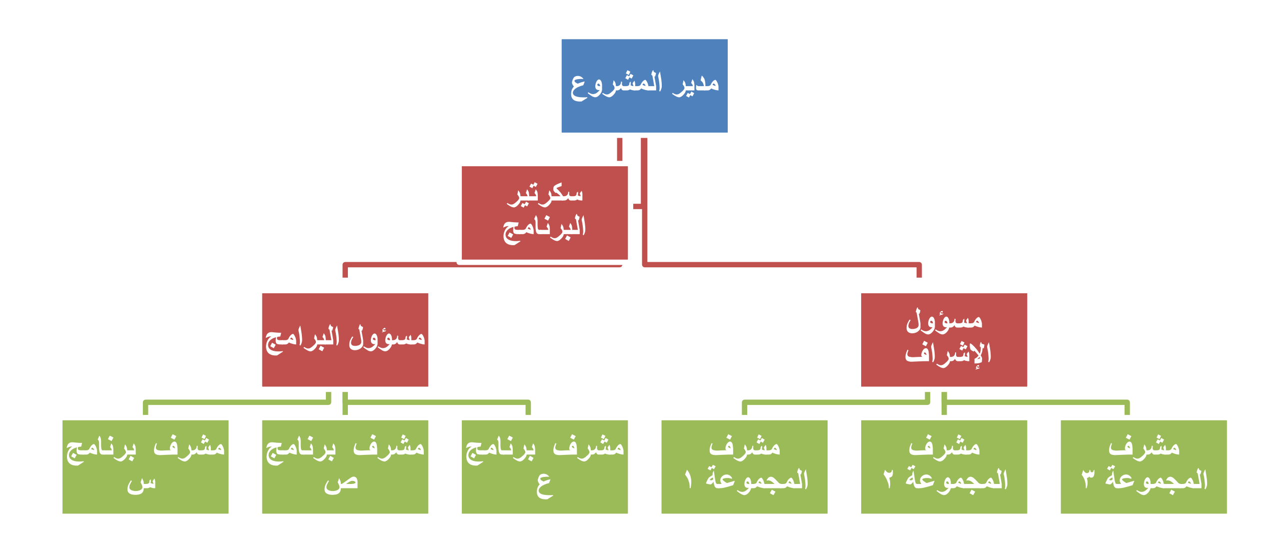
ب) ذوو شخصيات جاذبة لفئة الشباب.

ج) القدوة والأمانة.

٣- مواصفات أدوار المقدمين: وذلك حسب النشاط المعين والفئة المستهدفة وشروط التعاقد.

الهيكل التنظيمي:

بعد تحديد الاحتياجات لا بد من وضع هيكل تنظيمي يوضح المستويات الإدارية والوظائف التي يشرف عليها مدير المشروع



يتم ختم ذلك بجدول يحدد الاحتياجات ومهامها والوقت المطلوب منها وتقدير التكلفة وذلك بالتعاون مع إدارة الخدمات المساندة

نموذج لجدول تحديد الاحتياجات وتكلفتها

المهمة	المسمى الوظيفي	طبيعة التعاقد	الراتب أو المكافآت
إدارة المشروع	مسئول البرنامج	دوام جزئي ٤س يوميا ثلاثة أيام أسبوعيا	٢٠٠ ريال يوميا
الإشراف على مجموعة الرواد	مشرف الرواد	دوام جزئي ٣س يوميا ثلاثة أيام أسبوعيا	١٧٠ ريال يوميا
أعمال السكرتاريا	سكرتير	موظف دوام كامل لكامل المشروع	من ٣٠٠٠-٤٥٠٠شهريا
....	....	....	....

الاحتياجات الإعلامية

كل ما يحتاجه البرنامج من أمور إعلامية لا بد من تحديده ويتم ذلك بالتعاون مع إدارة العلاقات العامة والإعلام كما لابد من تحديد المواصفات وتاريخ الاستلام أو النشر وفق الجدول التالي:

الاحتياجات	المواصفات	تاريخ الاستلام	تاريخ النشر
تصميم هوية المشروع	مرتبط بهوية المركز		
تصميم دليل المشروع	حسب المرفقات		

تتضمن مواصفات الطلب الإعلامي مثلاً: المحتوى والمقاسات ونوعية الصور ولابد أن تكون جاهزة ومحددة سلفا حتى تستطيع الوحدة الإعلامية تنفيذها بشكل سريع.

الإحتياجات المالية

في ختام تحديد الاحتياجات لا بد من تجميعها وتحديد التكلفة في بنود مجملة لتضمن لاحقا في دليل تمويل المشروع ، مع توضيح تاريخ الاحتياج حتى تستطيع الوحدة المسئولة عن التمويل وضع خطتها وفق الجدول التالي:

الاحتياجات	التكلفة	تاريخ الاحتياج
إيجار قاعة فندقية لخمسين مستفيد	٦٠٠٠ريال	
نقل المستفيدين	٥٠٠	
الإعلانات	١٠٠٠	

ينبغي أن يشمل كافة التكاليف بما فيها التكاليف الإدارية

تحديد السياسات والمواصفات

بالإضافة إلى سياسات المركز ومواصفاته يتم إدراج ما يخص البرنامج كما فعلنا سابقا في مواصفات احتياجات الموارد البشرية ، وتتضح بعد تحديد الأنشطة والاحتياجات وفي أوقات كثيرة تكون ضمن العقود.

ومن ذلك :

- إبلاغ الآباء بتغيب الابناء عن البرامج
- لابد من أخذ إذن خطي من ولي الأمر عند تنفيذ برنامج خارج المقر
- إبلاغ الآباء عن الأبناء المتميزين...............

شروط الاشتراك في البرامج والأنشطة

من ذلك تحديدالعمر أو تجاوز اختبار معين أو الانتهاء من مرحلة سابقة أو التميز في برنامج آخر أو مكان السكن أو دفع رسوم ..إلخ

والغالب أن كل مستوى أو برنامج تكون له أنشطته الخاصة .

الشركاء والرعاة والداعمين

قد يكون هناك شريك أو داعم أو راعي لنجاح المشروع واحد ، وربما يتنوع الشركاء والرعاة والداعمين باعتبار البرامج في المشروع والنموذج التالي يوضح ذلك :

البرنامج	الاحتياج	الشريك	الراعي	الداعم
حلق التحفيظ	جهة الاختصاص	جمعية التحفيظ		
	مكافآت المحفظين			مبرة ...
	الحفل الختامي		فندق ...	
الدورات التدريبية	إعتماد الشهادات	مركز ..للتدريب		

بعد أن تم تحديد الاحتياجات الاعلامية يتم وضع خطة إعلامية للبرنامج ما يتم قبل وأثناء وبعد وفق الجدول التالي:

الخطة الإعلامية

البند	الوسيلة	العدد	تاريخ الانتهاء
إعلان بداية التسجيل	رسائل جوال بنر يوزع في المدارس والمساجد		
إعلان حفل الافتتاح	بطاقات دعوة دروع بوستر يعلق في.....		

خطة التوثيق والرصد

من المهم حفظ وتقييد كل ما يتم تنفيذه، وبيان حجم الجهد المبذول والمحتوى أو الخدمة المقدمة وعدد المستفيدين وإنطباعاتهم وفرص التحسين أولاٍ بأول وفق الجدول التالي:

البرنامج	المطلوب	المسئول	تاريخ الانتهاء
حلق التحفيظ	تقرير شهري-يشمل عدد المشاركين -عددصفحات الحفظ-الطلاب المتميزين-الانشطة المصاحبة.صور احترافية من البرنامج		
برنامج ...			

خطة التمويل

بعد أن تم جمع كافة الاحتياجات يتم التالي:

١. إعداد الدليل وتحديد مستويات و ميزات الرعاة والداعمين
٢. وضع خطة لتسويق البرنامج -إعلان-زيارة-دعوة لحفل-خطابات

بند الرعاية	ميزات الراعي	التكلفة	الاسماء المرشحة	تاريخ التنفيذ
الراعي الرئيس	وضع الشعار في... التكريم في حفل يحضره.		وضع اسم أكثر من راعي يعطي فرص أكبر لتحقيق الهدف	
راعي مشارك				

الجدول الزمني

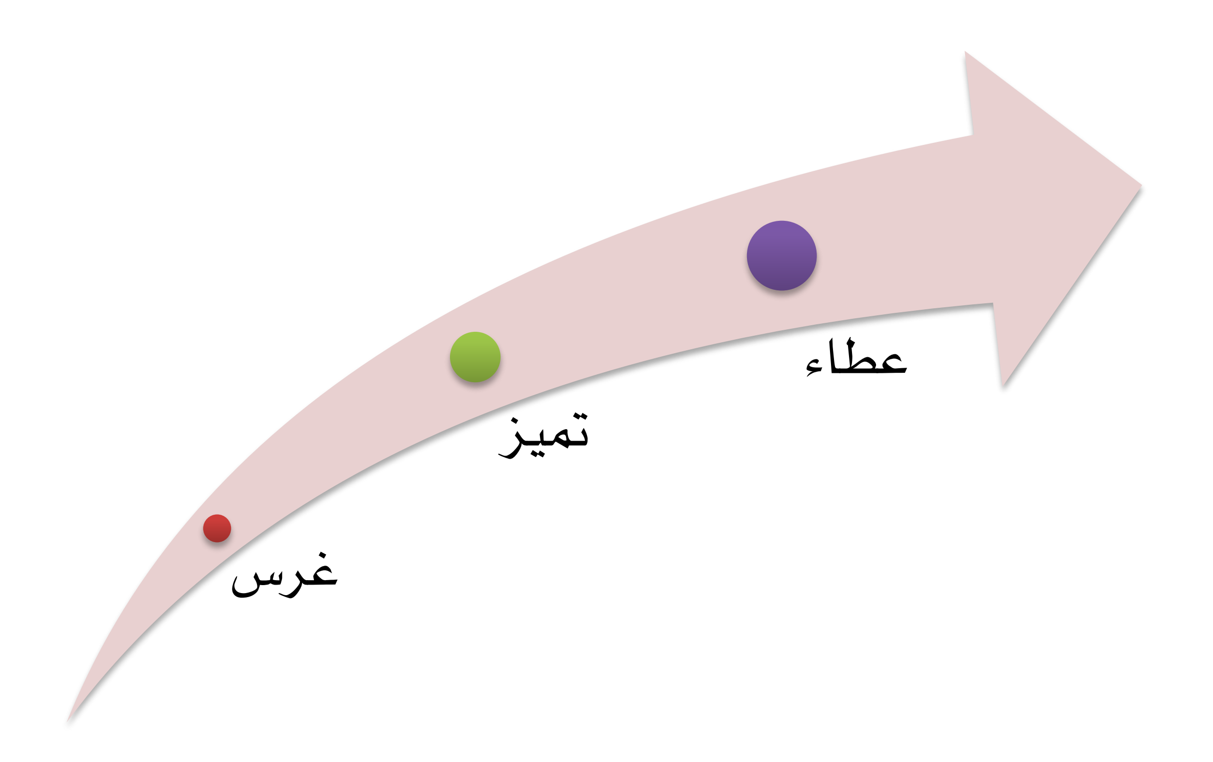
الآن بعد أن تم وضع كل شيء بإمكان إدارة المشروع أن تضع الجدول الزمني للمشروع وهي مطمئنة

	الربع الأول		الربع الثاني		الربع الثالث		الربع الرابع	
البرنامج								
تاريخ التنفيذ								
المسئول								

إدارة المخاطر	حاول أن تجيب على بعض أسئلة التحديات التى قد تعيق تنفيذ البرنامج وضع الحلول المقترحة مثلاً في حال تغيب المدرب؟ يتم الاستعانة بمدرب معتمد في الحي في حال تغيب محفظ؟يتم دمج حلقة ب-مع د في حال عدم توفر الدعم؟ يتم فرض رسوم على بعض البرامج
الاستدامة	الاستدامة المالية يحافظ عليها من خلال مجموعة مقترحات فهنا مثلاً : ١) تزويد الداعمين بالتقارير أولا بأول ٢) إيجاد وقف يمول بعض برامج المشروع ٣) التركيز على المتطوعين مما يساعد على تخفيف التكلفة ٤)تعويد المستفيدين على دفع رسوم ودعم البرامج استدامة الطاقات المتميزة ١)التأهيل المستمر ٢)تدوير المشرفين ٣)ترقية عموم العاملين وهكذا في بقية أبواب الاستدامة

وفي ختام هذا النموذج تذكر دائما وأبدا استمداد العون من الله أولا وأخيرا

ثانياً: نمذجة ملتقيات بنات:



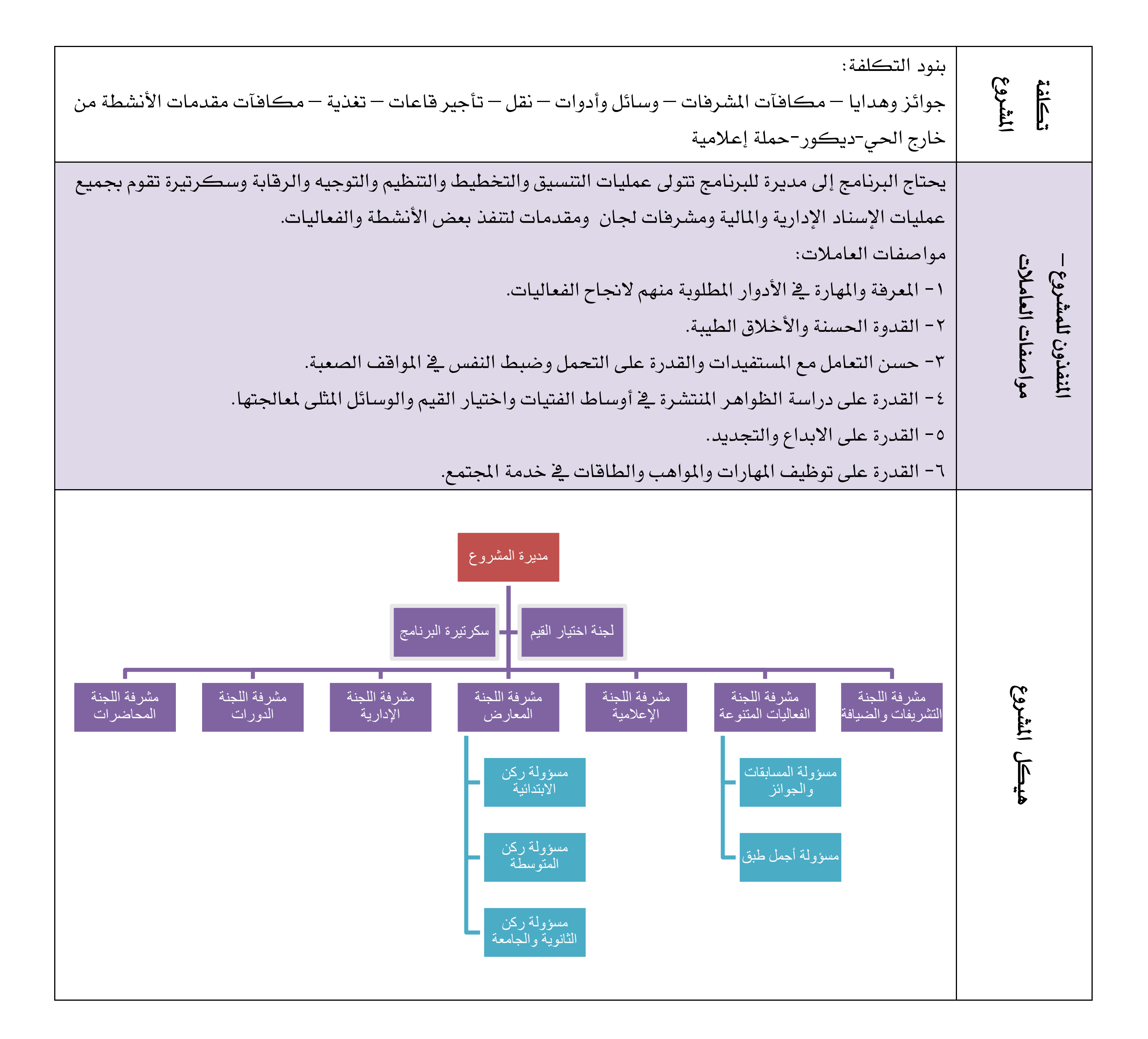
نقطة بداية:

يعد هذا البرنامج من البرامج التي تشرف عليها إدارة البرامج ممثلة بالقسم النسائي بالمركز وسنحاول في هذا المشروع أن نقدم نموذجا آخر أكثر توسطا وذلك لسببين

١) أن البرنامج يرتكز على أسلوب واحد وهو أسلوب المعارض والاختلاف في الهدف وأسلوب التقديم وذلك متروك للمنفذين

٢) بعض الخطوات تم شرحها في نمذجة مشروع أجيال فاكتفينا هنا بتعبئة النموذج

العنصر	الوصف
اسم المشروع	ملتقيات بنات
فكرة البرنامج	مجموعة من الفعاليات المتنوعة والموجهه إلى الفتيات من سن ١٠ – ٢٢ سنة والمقامة بهدف غرس وتعزيز القيم ومحاربة تيارات الفساد في قوالب ابداعية
مبررات المشروع	١- حاجة الفتيات لفعاليات تعزز من الوعي بالقيم الاجتماعية الحميدة. ٢- تجنيب الفئة المستهدفة الأفكار والسلوكيات والعادات الدخيلة والضارة على المجتمع. ٣- الحاجة إلى تقوية الانتماء للوطن والاعتزاز بالهوية الاسلامية. ٤- حاجة الفتيات إلى وجود بيئات لاطلاق مواهبن وقدراتهن في إطار قيمي.
الأهداف الأساسية للمشروع	١- العمل على تعزيز قيم الفضيلة والعفة والحياء التي تتميز بها الفتاة الصالحة. ٢- تنمية الوعي للإنتماء للمجتمع والوطن لدى الفتيات. ٣- توظيف المواهب والقدرات لدى الفتيات لخدمة المجتمع.
رسالة المشروع	العمل على تقديم مجموعة من الفعاليات المقدمة لفئة الفتيات بهدف غرس القيم والحفاظ على الفضيلة بأسلوب عصري وإبداعي ومتجدد عن طريق معالجة أبرز الظواهر الشائعة وتنمية المهارات الفكرية والسلوكية في التعامل معها.
الفئات المستهدفة والمستفيدة	الفئة المستهدفة فتيات مراحل التعليم العام والجامعي والفئة المستفيدة تشمل الفئة المستهدفة بالإضافة إلى أولياء الأمور من آباء وأمهات والجهات التعليمية.
أقسام المشروع	يمكن تقسيم المشروع على عدّة اعتبارات: أولاً: باعتبار فعاليات الفئات العمرية: – فعاليات المرحلة الابتدائية – فعاليات المرحلة المتوسطة – فعاليات المرحلة الثانوية والجامعية – الفعاليات العامة ثانياً: باعتبار الأنشطة المقدمة: – المعارض – المحاضرات – الدورات – الأنشطة الاجتماعية والترفيهية والثقافية



تكلفة المشروع	بنود التكلفة: جوائز وهدايا – مكافآت المشرفات – وسائل وأدوات – نقل – تأجير قاعات – تغذية – مكافآت مقدمات الأنشطة من خارج الحي-ديكور-حملة إعلامية
المنفذون للمشروع - مواصفات العاملات	يحتاج البرنامج إلى مديرة للبرنامج تتولى عمليات التنسيق والتخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة وسكرتيرة تقوم بجميع عمليات الإسناد الإدارية والمالية ومشرفات لجان ومقدمات لتنفذ بعض الأنشطة والفعاليات. مواصفات العاملات: ١- المعرفة والمهارة في الأدوار المطلوبة منهم لانجاح الفعاليات. ٢- القدوة الحسنة والأخلاق الطيبة. ٣- حسن التعامل مع المستفيدات والقدرة على التحمل وضبط النفس في المواقف الصعبة. ٤- القدرة على دراسة الظواهر المنتشرة في أوساط الفتيات واختيار القيم والوسائل المثلى لمعالجتها. ٥- القدرة على الابداع والتجديد. ٦- القدرة على توظيف المهارات والمواهب والطاقات في خدمة المجتمع.
هيكل المشروع	

خطوات العمل على المشروع:

١. تحديد اللجنة المسؤولة عن تحديد القيم والتي يفضل أن تتكون من:

أ- عضوات يمثلن فئات وتخصصات متنوعة :

(ممثلة عن الأمهات – ممثلة عن الفتيات – متخصصة في التربية – متخصصة شرعية – متخصصة اجتماعية أو علم نفس).

ب- أن يكون لهن خبرة أو مشاركات سابقة في أنشطة وبرامج الفتيات.

٢. تحديد القيم المراد غرسها لكل ملتقى (فعالية) وللوصول إلى ذلك عدة وسائل :

أ- عقد ورشة عمل للنقاش حول أهم الظواهر المنتشرة في أوساط الفتيات.

ب- تصميم وتوزيع استبانات على الفتيات والمعلمات والأمهات.

ج- عقد لقاءات فردية أو مجموعات تركيز مع الفتيات والعاملات في القطاع التعليمي والأمهات.

٣. تحديد الثمرات المتوقعة من الفعالية.

٤. حصر الوسائل والموضوعات والأساليب المستخدمة ضمن الملتقيات لغرس كل قيمة من القيم المحددة، مثل قيمة العمل التطوعي يمكن تحديد الوسائل مثل المحاضرات التثقيفية والدورات والمعارض واختيار الموضوعات مثل التطوع الإلكتروني والتطوع المنزلي والأسلوب باشراك الفتيات في الإعداد لبعض الفعاليات والإشراف عليها.

٥. تحديد ما يناسب كل فئة من الوسائل والأساليب والموضوعات.

٦. تحديد اللجان الإشرافية ومهامها.

٧. تكليف مشرفات اللجان بوضع التصور التفصيلي لمهام كل لجنة واحتياجاتها.

٨. تكليف اللجنة الإدارية بالتالي:

أ- وضع أهم الضوابط والمواصفات ومؤشرات الأداء للمشرفات والمقدمات والفتيات وتقييم الفعالية.

ب- وضع شروط الاشتراك في الفعالية عموماً وفي الأنشطة تفصيلاً والتي قد تشمل دفع رسوم الإشتراك والعمر ... الخ.

ج- تحديد احتياجات اللجان البشرية والمادية.

٩. تحديد الشركاء والرعاة والجهات الداعمة.

١٠. وضع جدول زمني للتنفيذ يغطي الفترة الزمنية (تتضمن إصدار دليل تسويق للرعاة - تاريخ بدء النشاط – انطلاق الحملة الإعلانية – التسجيل – بداية ونهاية كل مرحلة – تسليم التقارير).

١١. وضع خطة إدارة المخاطر (البدائل والحلول) والتي تشمل على سبيل المثال بدائل التقديم عند حصول ظرف معين للمقدمات وبدائل المكان عند تعذر الوصول للمكان المخطط له.

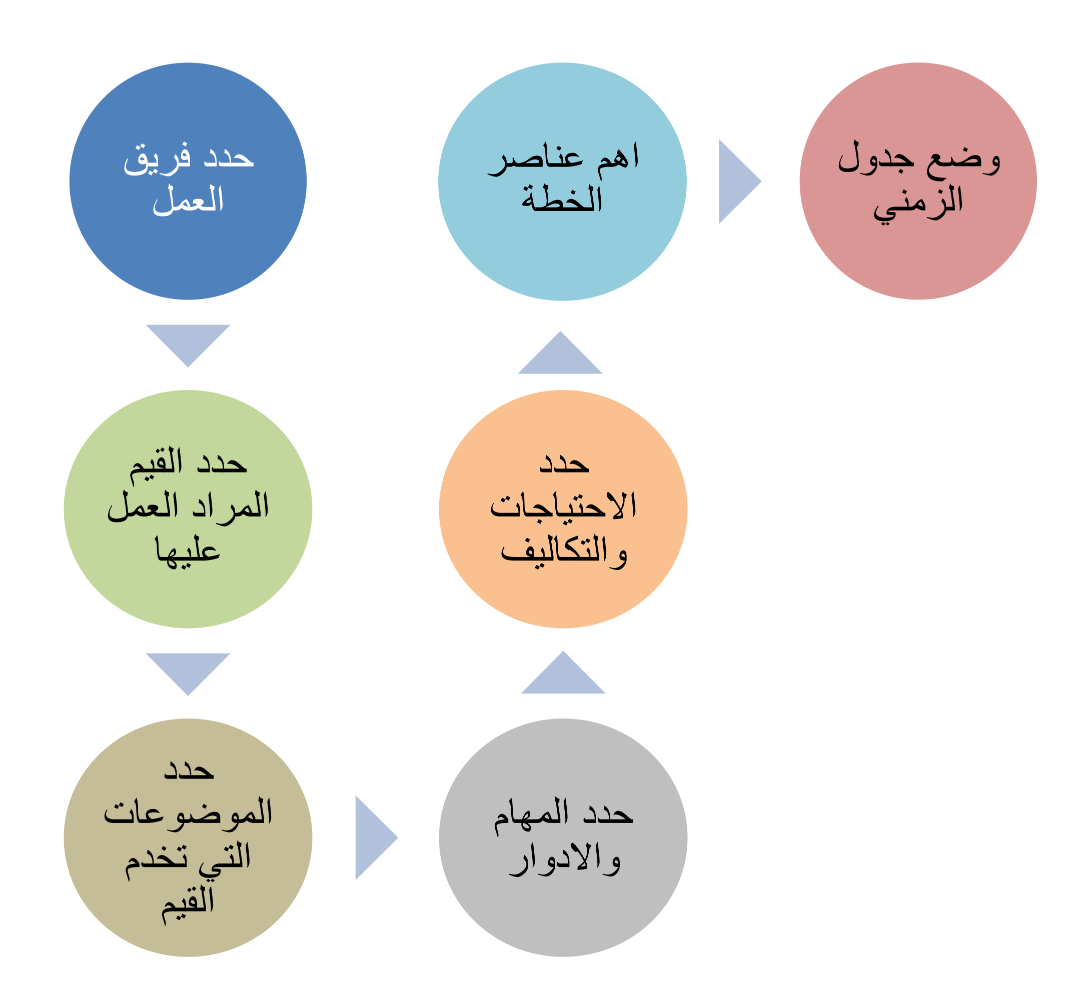
١٢. وضع خطة لتوثيق ورصد النشاط عن طريق تقارير مكتوبة ومصورة.

١٣. وضع الخطة الإعلامية والمتضمنة تصميم الحملة وشعارها ووسائل الإعلان وطريقة نشرها في الأماكن العامة وإصدار مطبوعات التسويق للرعاة.

١٤. وضع خطة لتمويل الفعالية (مساهمات الرعاة – جدول الزيارات للرعاة – مساهمات المشاركين ... الخ).

١٥. وضع خطة الاستدامة للدعم والفعاليات والأثر.

١٦. تعبئة نموذج الاعتماد الاداري ورفعه لإدارة المركز للموافقة عليه، وعدم التنفيذ إلا بعد الاعتماد المالي والإداري وفي إطار الملاحظات والتوصيات الإدارية والمالية .

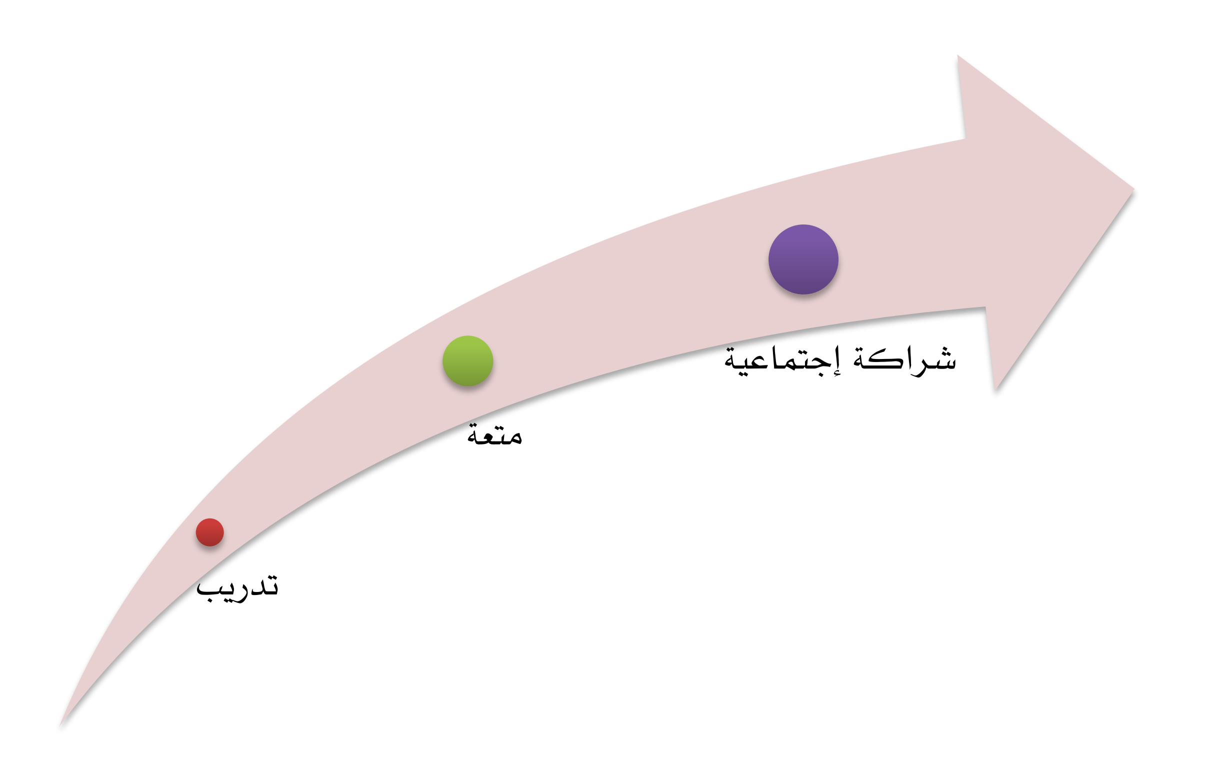


في الختام نذكر بأهم عوامل النجاح والجذب والتحفيز للحضور:

١. الاعلان المبكر للفعاليات.
٢. استضافة الشخصيات المحبوبة
٣. اختيار الجوائز التي تتناسب مع الميول والاهتمامات
٤. اتاحة الفرصة للفتيات بالمشاركة وفق مهاراتهنّ وقدراتهنّ ومواهبهنّ
٥. اختيار الموقع والوقت المناسب
٦. تنوع البرامج بما يلبي كافة الميول والرغبات
٧. إجراء مسابقات حول موضوع القيمة بين المدارس والكليات بحيث تكون الجولات النهائية مصاحبة للفعالية
٨. توظيف وسائل الاتصال (برامج الهواتف الذكية والشبكات الاجتماعية) في التواصل ونشر أخبار الفعالية
٩. إصدار مجلة أو نشرة تحتوي على الأنشطة الموجودة في الملتقى باسلوب جاذب وتوزع قبيل موعد الملتقى

توفير الخدمات الترفيهية وأماكن حرّة للجلوس تحتوي على مقاهي للمشروبات الباردة والساخنة والمأكولات الخفيفة وخدمة الانترنت

ثالثاً: لنرتقي الصيفي:



نقطة بداية:

يعد هذا البرنامج من البرامج التي تشرف عليها إدارة البرامج بالمركز

وسنحاول في هذا المشروع أن نقدم نموذجا آخر أكثر تبسيطا لبرنامج يتسم بالتالي

١) زمن التنفيذ يعتبر صغير مقارنة بالنماذج السابقة

٢) التركيز والتكثيف للبرامج والأنشطة المقدمة

٣) نفترض طول زمن الإعداد مما يجعل عملية التطوير مستمرة ويكفي التزامها بالإطار العام

فكرة البرنامج:

نادي موسمي تدريبي واجتماعي موجّه إلى فئة الشباب الذكور من سن ١٠ إلى ١٨ سنة في بيئة ترفيهية.

الهدف العام للبرنامج:

إقامة مجموعة من البرامج في مجالات تدريبية واجتماعية متنوعة - نابعة من احتياجات الفرد والمجتمع - في بيئة ترفيهية لتنمية مواهب الشباب وخدمة المجتمع.

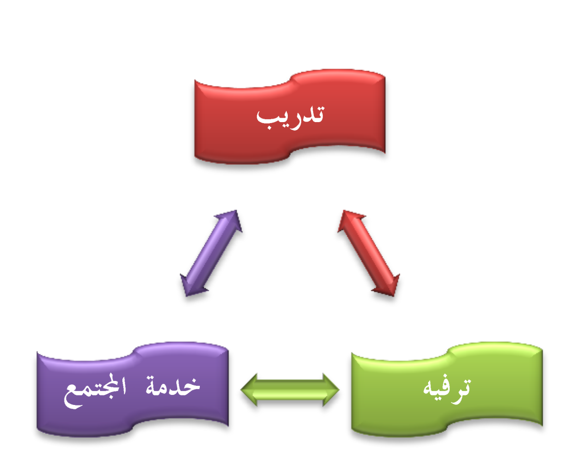
مكونات البرنامج:

المكونات الأساسية للبرنامج تتلخص فيما يلي:

١- التدريب: كافة البرامج المقدمة لتنمية المهارات وكسب المعارف وتعزيز التوجهات الإيجابية في المجالات العقلية والجسمية والروحية والنفسية باستخدام أحدث أساليب التدريب وتطوير الذات مثل التدريب على مهارات القيادة والتواصل والمستثمر الصغير والدورات التقنية والإعلامية ودورات السباحة.

٢- الترفيه: وتضم الأنشطة الثقافية والترويحية سواء كانت في أثناء البرامج التدريبية أو مستقلة عنها مثل المسرح والرحلات الترفيهية والمهرجانات والمنافسات الثقافية والرياضية والألعاب الهوائية والمائية والفروسية وتعلم الرماية.

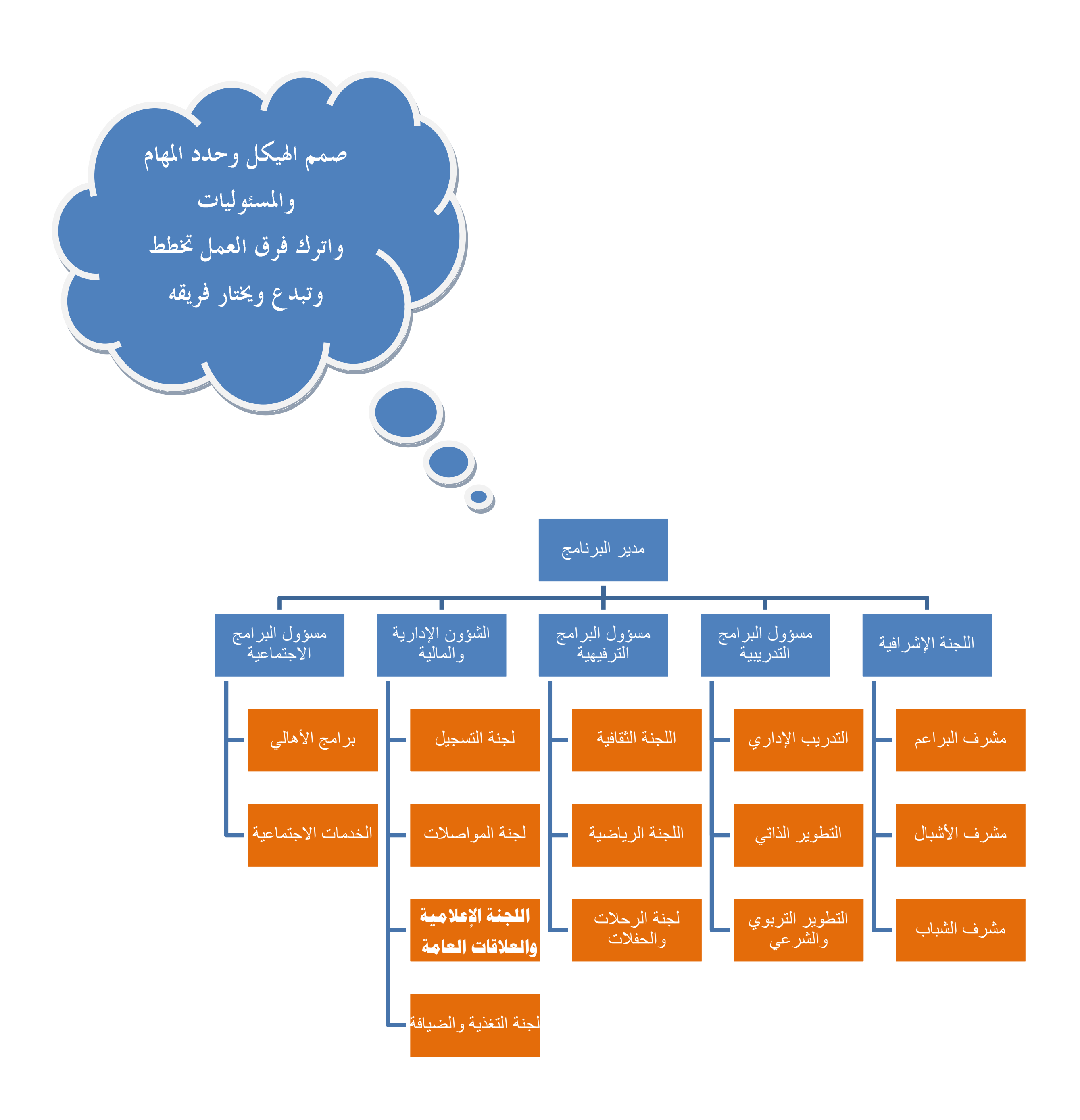
٣- خدمة المجتمع: مجموعة الأنشطة التي يقدمها المستفيدون من البرنامج للمجتمع مثل حملة العناية بالمساجد والحدائق وزيارة المستشفيات وعيادة المرضا، وكذلك الأنشطة التي يشارك فيها الأهالي مثل منافسات الآباء مع الأبناء وتكريم المتقاعدين ومثل تخصيص يوم للأيتام ويوم للمعاقين ومثل تقديم برنامج للأطفال دون سن عشر سنوات.



الهيكل التنظيمي للبرنامج:

وضع الهيكل الإداري ومواصفات شاغليه وأدوارهم

"" أولا قرار تعيين مدير للمركز ويقوم المدير بتعيين رؤساء اللجان بالتشاور مع مدير البرامج ومدير المركز""



أهم المهام للوحدات الإدارية (المستوى الأول):



أولاً: دور مسؤول البرامج التدربية (اللجنة التدريبية):

١. تصميم أو تحديد موضوعات الحقائب التدريبية في ثلاثة مسارات (معارف – توجهات – مهارات)
٢. تحديد المدربين المرشحين لتدريب الحقائب
٣. وضع تصور لقوالب المتعة والتشويق كأجزاء من البرامج التدريبية
٤. وضع معايير اجتياز البرامج والمستويات
٥. وضع الخطة الزمنية للبرامج التدريبية بالتشاور مع اللجان الأخرى
٦. متابعة تنفيذ البرنامج .

ثانياً: دور مسؤول البرامج الترفيهية (اللجنة الترفيهية):

١. تصميم البرامج الترفيهية(رياضية والعاب -ثقافية-أنشطة خارجية رحلات وزيارات)
٢. تحديد مقدمي البرامج الترفيهية
٣. وضع الخطة الزمنية للبرامج بالتشاور مع اللجان الأخرى.
٤. متابعة تنفيذ البرنامج

طبيعة البرامج المكثفة وطبيعة التوقيت تتطلب جعل النادي مقر السياحة الأول للمستفيدين من البرنامج
تمثل البرامج الترفيهية عامل الجذب الأول لعموم الطلاب

ثالثاً:دور مسؤول البرامج الاجتماعية (اللجنة الإجتماعية):

١. تصميم برامج الأهالي والمقدمة في مقر النادي(رياضية -ثقافية- دورات) بالتعاون مع لجنة التدريب والترفيه
٢. تصميم البرامج الخدمة الاجتماعية المقدمة من الطلاب لأهل الحي..العناية بمساجد الحي..
٣. تحديد مقدمي البرامج الاجتماعية
٤. وضع الخطة الزمنية للبرامج بالتشاور مع اللجان لأخرى متابعة تنفيذ البرنامج

من أفكار البرامج المقدمة للأهالي
الملعب الصابوني للأطفال من ٦-٩ سنوات
تكريم المتقاعدين
منافسات بين الآباء والأبناء
دورة مهارات التعامل مع الابناء
لقاء حواري من أجل تطوير الأبناء

رابعاً: دور مسؤول الإشراف على المستويات (اللجنة الإشرافية):

١. تصميم البرامج البينية لتعزيز القيم وتقويم السلوك
٢. تصميم الخطة لمتابعة التطور للطلاب بالتنسيق مع بقية اللجان..
٣. وضع الخطة الزمنية للبرامج بالتشاور مع اللجان لأخرى
٤. إختيار المشرفين وتدريبهم
٥. متابعة تنفيذ البرنامج

خامساً: دور المسؤول الإداري والمالي (اللجنة الإدارية والمالية):

١. إعداد للاحتياجات النظامية والمادية ولإعلامية والمالية..إلخ ورفعها لإدارة المركز للاعتماد
٢. وضع شروط القبول والتسجيل
٣. وصف مراحل إقامة المركز ابتداء من أخذ الإذن مرورا بالإعلان وانتهاء بالحفل الختامي وتكريم المتميزين

مراحل البرنامج:

أولاً: الإعداد والتخطيط:

البرامج:

تصميم الحقائب التدريبية بناءً الاحتياجات الفعلية للمشاركين.

تصميم الأنشطة الترفيهية مع مراعاة الفئات العمرية والبرامج التدريبية.

تحديد الأنشطة الاجتماعية مع مراعاة ابراز أثر برامج المركز على المشاركين.

الاحتياجات المالية والإدارية:

تحديد فريق العمل ومهامه.

وضع الهيكل التنظيمي للنادي.

تحديد المقر واحتياجاته.

وضع تنظيم للوائح تشمل الإجراءات والنماذج (مثل: أنظمة التدريب، نماذج تقييم التدريب، شروط التسجيل، نموذج استمارة التسجيل، الخدمات المقدمة للمشاركين، مواعيد الدوام ... الخ).

تحديد الميزانية المالية بدقة وعدم إغفال أي تكلفة.

من أين تأتي أفكار البرامج:

تأتي بمراجعة آخر اعلانات مراكز التدريب (مثال: المدرب الصغير)

ما تم رصده خلال العام من جوانب الاحتياجات التدريبية في الجوانب التي قدمها المركز

طلبات الآباء وأولياء الأمور

توجهات إدارة التعليم - المؤسسات الاجتماعية - عقد ورشة عمل تشمل ثلاث فئات: الشباب، المربون والمدربون، أولياء الأمور –

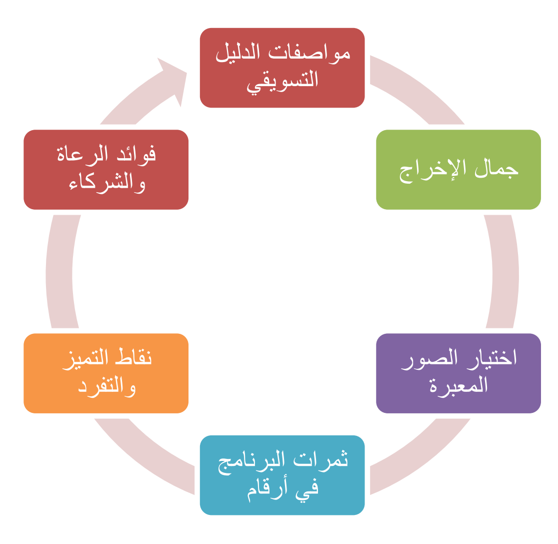
يتم التواصل مع الشباب مباشرة في معرفة جوانب الترفيه وقوالبه المحببة لهم

في جانب الخدمات الاجتماعية يستفاد من منتجات وبرامج المركز المعنية بتقديم الخدمات وزيادة الوعي

توقيت النادي يعطي الكثير من الأفكار للخدمات التطوعية

ثانياً: التسويق:

وفيه يتم تحديد الخطة التسويقية لفئة الرعاة والداعمين والشركاء والمستفيدين وإليك أهم الإشارات فيها



١- الشركاء:

لضمان تنفيذ البرامج بجودة عالية وتكلفة منخفضة لابد من بناء شراكات مع المؤسسات والأفراد.

أ- المؤسسات: في توفير المقرات الدائمة والترفيهية مثل إدارة التربية التعليم وفرع الرئاسة العامة لرعاية الشباب والجامعات ومراكز التدريب ومراكز الترفيه.

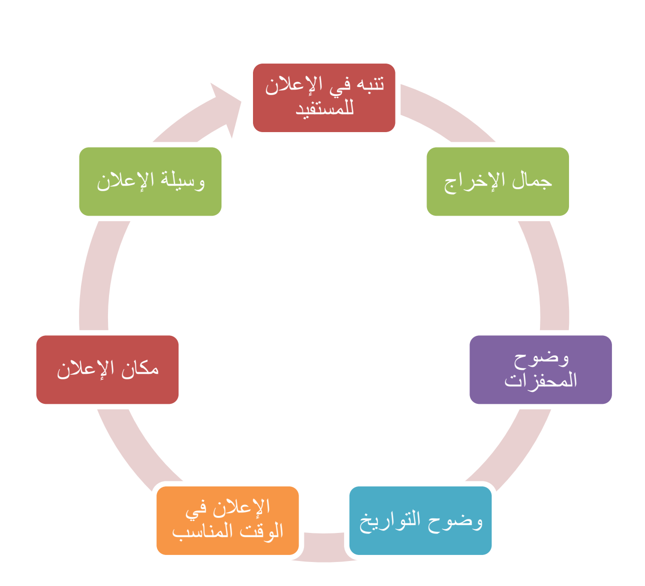
ب- الأفراد: للأستفادة من المدربين والمعلمين وأصحاب الخبرة والتجربةوطلاب الجامعات في التدريب والإشراف على البرامج بشكل تطوعي.

٢- الرعاة والداعمون:

أ- تصميم الدليل التسويقي للنادي شاملاً لمستويات الرعاية وميزاتها.

ب- وضع جدول لمراسلة وزيارة الرعاة والداعمين.

ج- متابعة تنفيذ جدول مراسلة وزيارة الرعاة والداعمين.



٣- المستفيدون:

د- تصميم الحملة الإعلامية للإشتراك في النادي.

ه- تحديد وسائل وأماكن الإعلانات.

و- نشر الإعلانات وتوزيعها

ج- وضع جدول زمني لتواريخ الحملة التسويقية والإعلامية.

ثالثاً: التنفيذ:

تسجيل الطلاب ← تحديد مقرات البرامج ← تحديد المشرفين ← وضع جدول البرامج ← استقبال الطلاب ← توزيع الفئات والمجاميع

تذكر وأنت تصنع كل ذلك أن الفئات المستهدفة المستهدفة هي الشباب من ١٠ – ١٨ سنة في ثلاث مجموعات:
البراعم (الابتدائية) – الأشبال (المتوسطة) – الشباب (الثانوية)

وعليك مراعاة مجموعة من الإرشادات والتوجيهات تتعلق بكيفية تنفيذ أعمال النادي يجب مراعاتها وتتلخص في:

أولاً: تنفيذ البرامج:

١- حسن اختيار المدربين والمشرفين الأكفّاء بما يضمن تغطية جميع المجالات بمهارة عالية.
٢- توزيع المجموعات الطلابية بما يتوافق مع ميولهم وقدراتهم ومرعاة الفروق الفردية والعمرية.
٣- توزيع المشرفين على المجموعات الطلابية بما يتناسب مع الفئات العمرية وقدرات المشرفين.
٤- التجديد والإبداع والتنوع في تقديم البرامج وجدولتها وإتاحة الفرصة للمشاركين باختيار ما يناسبهم.
٥- وضع مجموعة من المحفزات للتفاعل مع البرامج والأنشطة.
٦- متابعة وتقييم أداء المدربين والمشرفين.

ثانياً: النواحي المالية والإدارية:

أهمية التالي :

أ- تحديد المقر واحتياجاته.
ب- وضع الهيكل التنظيمي للنادي.
ج- تحديد فريق العمل ومهامه.
د- ابرام العقود مع المدربين والمشرفين
ه- سهولة الوصول لمقر النادي باختيار موقع قريب من أهل الحي أو بتوفير خدمة المواصلات
و- مواعيد الدوام ... الخ).
ز- تحديد الميزانية المالية.
ح- وضع تنظيم للوائح تشمل الإجراءات والنماذج (مثل: أنظمة التدريب، نماذج تقييم التدريب، شروط التسجيل، نموذج استمارة التسجيل، الخدمات المقدمة للمشاركين،
ط- أعمال تهيئة المقر (صيانة مبنى المركز)– اختيار المشرفين خطابات أولياء الأمور (في حال حدوث تغير في الموعد أو تنفيذ البرنامج خارجيا)
ي- أهمية العناية بالشراكة الاجتماعية (المجتمع كفئة راعية أو مستفيدة أومشاركة أو يقع عليها المسؤولية ينتظر رد جميل لأهل الحي مثل: أن يتخلل المركز زيارة المرضا من أهل الحي والمسنين وحملة نظافة وصيانة لمساجد الحي ...الخ

رابعاً: ثمار المركز:

لا بد من وضع خطة لآلية إبراز ثمار النادي وبيان مدى الاستفادة التى حققها الأبناء من خلال التحاقهم به مثل:

١. الإعداد لملتقى أولياء الأمور
٢. إقامة معارض مصاحبة
٣. ارسال رسائل دورية لأولياء الأمور بالبرامج المقامة
٤. تقديم منتجات يمكن تعليقها بالمساجد والأماكن العامة من انتاج الشباب.
٥. الارتكاز في البرامج المقدمة لأولياء الأمور على الطلاب من الاستقبال وحتى التوديع

خامساً: الختام:

من المهم إقامة حفل أو برنامج ختامي يقدم فيه التالي

١- خلاصة ما قدم من أنشطة وبرامج
٢- فقرات للمتميزين والموهوبين
٣- تكريم الشركاء والرعاة والمشرفين والمتميزين

تنبيه:من الجيد جعل ذلك البرنامج من تقديم الطلاب

الفصل الثامن

الخطة التشغيلية الإدارية والمالية

(الخدمات المساندة)

الفصل الثامن

الخطة التشغيلية الإدارية والمالية

(الخدمات المساندة)

الخطة التشغيلية الإدارية:

مقدمة:

إنّ ما ذكر سابقاً من خطط وبرامج وأنشطة تلبي طموحات القائمين على المركز وتلبي طموحات المجتمع هي بحاجة إلى عدة أمور منها:

١- مجموعة من الخدمات والعمليات والموارد المساندة لتيسر على القائمين تنفيذها على أتم وجه وأحسن صورة. ومنها الخدمات الإعلامية وتهيئة احتياجات بيئة العمل، ومن العمليات العمليات الإدارية، والعمليات المالية، ومن الموارد المالية، والموارد البشرية، على سبيل المثال لا الحصر.

٢- التخصص الوظيفي للعاملين من أجل تخفيض التكلفة وتحسين الإنتاجية.

٣- التركيز في التخطيط والتنفيذ ليمكن العاملين في مجال البرامج من الإبداع والتجديد دون الإغراق في العمليات الإدارية المساندة.

وبناءً عليه لابد من إيجاد إدارة تتولى كافة العمليات والخدمات المساندة لإنجاح عمل إدارة البرامج وتقوم بالتنسيق معها من أجل تحقيق المرونة والإنسيابية في تقديم تلك الخدمات، وبما لا يؤخر أو يعطل أو يضعف من أداء البرامج وقوتها. وقد وضعنا تصوراً موجزاً لما يجب أن تقوم به إدارة الخدمات المساندة مع مجموعة من النصائح والإرشادات العملية. وتتضمن تلك الإرشادات:

٤- وصف لكيفية الإعداد والتهيئة لخدمات أخرى.

٥- مقترح لتصميم الخطة التشغيلية لبعض الخدمات

٦- أهم السياسات المميزة للعمل الإداري في بيئة مراكز الأحياء في أي عملية ممارسة أو خدمة مقدمة.

وفي الصفحات التالية خطوات العمل على الخطة التشغيلية.

خطوات العمل على الخطة التشغيلية الإدارية:

بداية نذكر أن تخطيط تلك الخدمات مبني على التالي:

١- البرامج التي تم إقرارها لتنفيذها خلال عام.

٢- الاحتياجات العامّة للمركز من مقر وخدمات إدارية وغيرها.

٣- التنسيق مع كافة الوحدات التنظيمية.

الخطوة الأولى :

تقوم إدارة الخدمات المساندة وإدارة العلاقات العامة بإرسال خطاب طلب تعبئة نموذج تحديد الاحتياجات لكل من:

١. مدير المركز للمركز
٢. إدارة البرامج
٣. كما تقوم الإدارتين المساندة والعلاقات والإعلام بتعبئة النموذج

كل ذلك يتم وفق مخاطبات رسمية وفق الصيغة التالية:

المكرم الفاضل/ مدير إدارة...حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :وبعد

فنأمل منكم التكرم بتعبئة نموذج الاحتياجات المرفق مع مرعاة التالي:

- أهمية استيفاء كافة بيانات النموذج حسب الاحتياج
- يتم تعبئة نموذج لكل مشروع
- تمكنكم النسخة الالكترونية من زيادة عدد الصفوف
- تحديد تواريخ التسليم الفعلي للاحتياجات الفعلية يخفف التكلفة ويساعد على عدم تعطيل عملية الإعداد

والله الموفق

((نموذج تحديد الاحتياجات))

أسم المشروع:

تاريخ إقامة المشروع:

الاحتياجات الرسمية :

النوع	الجهة	تاريخ التسليم
تصريح من الدفاع المدني	الدفاع المدني	
خطاب طلب إقامة فعالية		

الاحتياجات المادية والفنية:

نوع الاحتياج	المواصفات	العدد	تاريخ التسليم
المقر			
كراسي			
طاولات			
صوتيات			
بروجكتر			

الاحتياجات الإعلامية :

الوسيلة	العدد	تاريخ التسليم
دليل الرعاية		
بنرات إعلامية		
رسائل جوال		

احتياجات الهدايا والجوائز

النوع	العدد	تاريخ التسليم

الاحتياجات البشرية

الوصف	المهمة	مدة الاحتياج	نوع التعاقد	تاريخ التسليم
مدرب			تطوع	
سكرتير			توظيـــــــــف جزئي	
			دوام كامل	
			عقد مقطوع	

مدير إدارة

تاريخ تسليم الطلب

الخطوة الثانية :

تقوم إدارة الخدمات المساندة مع إدارة العلاقات العامة بإعادة تجميع الاحتياجات في جداول تتناسب مع كل نوع وفق التالي :

الاحتياجات الرسمية

اسم المشروع	التصاريح المطلوبة	المسئول	تاريخ التسليم

الاحتياجات المادية والفنية:

اسم المشروع	الاحتياج	المواصفات	العدد	المسئول	تاريخ التسليم

الاحتياجات البشرية

اسم المشروع	الوصف	المهمة	مدة الاحتياج	نوع التعاقد	المسئول	تاريخ التسليم

الاحتياجات الإعلامية :

اسم المشروع	الوسيلة	العدد	المسئول	تاريخ التسليم

احتياجات الهدايا والجوائز

اسم المشروع	النوع	العدد	المسئول	تاريخ التسليم

الخطوة الثالثة:

إرسال تلك الاحتياجات للمالية بهدف حساب تكاليفها.

الخطوة الرابعة:

يتم عقد اجتماع مع المجلس التنفيذي لمناقشة الميزانية ووضع الحلول والبدائل والتي منها

١. تجميع المعاملات الرسمية ورفع كل مجموعة مع بعض لأخذ موافقة موحدة ولاختصار أعمال المتابعة
٢. تحديد مزودالخدمة للاحتياجات المادية والفنية وتوقيع اتفاقيات وحجوزات مبكرة
٣. تحديد مدى دمج بعض الخدمات الإعلامية لعدة برامج في منتج موحد ووضع حلول لبدائل الإعلانات المكلفة والمنفذين
٤. تحديد بدائل الهدايا والجوئز
٥. مناقشة احتياجات الموارد البشرية وإمكانية دمج بعض المهام .
٦. تكليف متطوعين وكذلك وضع بدائل التنفيذ لبعض الخدمات الفنية والإعلامية - المذكورة سابقاً-بواسطة التوظيف أو التطوع حسب الأفضل والأوفر
٧. تحديد أهم المواصفات التى ينبغي مراعاتها في جميع الاحتياجات
٨. اقرار تكلفة كل برنامج واعتماد الاحتياجات نهائياً

الخطوة الخامسة:

وضع جدول زمني لتوفير تلك الاحتياجات وتحديد المسئول عن ذلك وفق خيارات الجداول وتسليمها لمدير المركز وللإدارات ذات العلاقة :

جدول الخطة التشغيلية بحسب البرنامج

البرنامج	الاحتياج الرسمي	الموارد البشرية	التجهيزات المادية والفنية	الهدايا والجوائز	العلاقات والإعلام	أخرى	المسئول	تاريخ البداية	تاريخ التسليم

جدول الخطة التشغيلية بحسب المشروع

الاحتياج	الوصف	المشاريع المستفيدة	تاريخ البدء	تاريخ التسليم
التصاريح				
تسويق الرعاية				
حجز المقر				
الموارد البشرية				
....				

الخطوة السادسة:

تقوم إدارة العلاقات العامة ممثلة بوحدة تنمية الموارد بإعداد خطتها لتوفير تغطية كافة الاحتياجات وذلك عن طريق التالي:

١. إعداد الأدلة التسويقية للبرامج
٢. وضع خطة لآلية تسويق كل برنامج والتي منها :
- ❖ تحديد الداعمين المرشحين لتمويل كل برنامج وبما يتناسب مع كل برنامج.
- ❖ تحديد الوسطاء من أصحاب العلاقات بالدعامين.
- ❖ تسليم كل وسيط تسويقي ملف البرنامج المراد دعمه.
- ❖ إعداد جدول للزيارات الميدانية للداعمين.

٣. وضع خطة للدعم العام للمركز والتي منها
- ❖ إعداد دليل عام وعرض تعريفي بمنجزات المركز وأثره على الحي.
- ❖ وضع برنامج علاقات عامة يشمل ترتيب زيارات الداعمين المستهدفين لبرامج المركز.
- ❖ استغلال الحفلات السنوية التي يقيمها المركز في استقبال المساهمات العامة.
- ❖ وضع برنامج للاستقطاع الشهري من أهل الحي.
- ❖ وضع برنامج اسشتراكات لعضوية النخبة من رجال الأعمال والموظفين الكبار .
- ❖ إضافة حساب المركز ضمن حسابات المؤسسات الخيرية لدى البنوك.
- ❖ تفعيل دور المجالس الشرفية وأعضاء مجالس الإدارة في توفير دعم للمركز.

٤. وضع خطة للاستثمار والتي منها على سبيل المثال:
- ❖ وضع رسوم اشتراكات لبعض البرامج
- ❖ إيجاد وقف لصالح المركز وطرحه على شكل اسهم لأهل الحي.
- ❖ إنشاء حضانة وروضة لصالح المركز
- ❖ تصنيع منتجات لصالح المركز مثل المياه والمناديل...

الخطوة السابعة:

تقوم إدارة الخدمات المساندة ممثلة بوحدة الشئوون الإدارية بإعداد خطتها لتوفير تغطية كافة الاحتياجات البشرية والتي تتمثل في :

١. تحديد الاحتياجات البشرية من الموظفين بدوام كامل أو جزئي
٢. تحديد الاحتياجات البشرية من الموارد بالتعاقد
٣. تحديد الاحتياجات البشرية من المتطوعين
٤. تحديد بطاقة الوصف الوظيفي أو المهام المطلوبة لكل نوع من الاحتياجات السابقة

نموذج الوصف الوظيفي:

المسمى الوظيفي		الإدارة	
المسئول المباشر		نوع التعاقد	تطوع ـ دوام كامل-دوام جزئي-تعاقد بالإنجاز
تاريخ الاحتياج		مدة التعاقد	
الهدف العام من الوظيفة:			
الواجبات والمهام:			

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة	
الخبرات العلمية	....
الخبرات العملية	....
الصفات المهارات	....
الصفات الشخصية	....
تاريخ الاحتياج	

٥. تحديد المقابل المالي أو المكافأة المقترحة لكل مورد بشري
٦. تحديد خطة لطريقة استقطاب الموارد البشرية من موظفين ومتطوعين ومقاولين تتناسب مع تاريخ الاحتياج .

الفصل التاسع

اللوائح والسياسات

الفصل التاسع
اللوائح والسياسات

يرتكز المركز في لوائحه وأنظمته على التالي:

أ- اللوائح المنظمة لعمل مراكز الأحياء ولجان التنمية

ب- لائحة مكتب العمل

ج- التعاميم الإدارية الموجهة من الجهات الرسمية

وبالإضافة إلى ما سبق ننوه على بعض السياسات التى من المهم مراعاتها في مراكز الأحياء

أولا: سياسات عامة:

١. يلتزم المركز بكافة الأنظمة واللوائح المنظمة لعمل المراكز من قبل وزارة الشؤون الاجتماعية
٢. يعمل المركز في إطار مؤسسي متكامل تحترم فيه الصلاحيات والمسئوليات والتخصصات
٣. يعمل المركز من خلال خطط مدروسة وواضحة ومراجعة من قبل أصحاب الاختصاص
٤. يلتزم المركز بكافة مخرجات الخطة الاستراتيجية ويعمل بكل طاقته على تحويلها إلى واقع ملموس
٥. تعمل إدارة المركز على التطوير المستمر ومراجعة الخطة الاستراتيجية كلما قضت الحاجة
٦. تعد السياسات والصلاحيات الواردة في ثنايا هذا الدليل جزء لا يتجزء منها
٧. يتم تعيين لجان التطوير المؤقتة والتى تتولى المهام التالية::
   أ- إعادة تقييم ووضع الخطة الاستراتيجية والتشغيلية.
   ب- التعرف على احتياجات سكان الحي والعمل على تلبيتها .
   ج- وضع مقترحات لتطوير أساليب وآلية إدارة المركز.
   د- بناء المركز وتخطيط مرفقاته.
   ه- تطوير أساليب وقوالب تقديم البرامج.
   و- تطوير المحتوى الهادف للبرامج.

٨. إن الكثير من المهام الموكلة لإدارة أو وحدة تنظيمية ما لايعني استقلالها بالقرار دون التنسيق مع الوحدات ذات العلاقة، فمثلا إدارة الخدمات المساندة بحاجة الى الرجوع تلك الوحدات في التأكد من الاحتياجات الوظيفية ومواصفاتها.

ثانيا: سياسات البرامج:

١. تلتزم الإدارة في البرامج المقدمة أن تكون مصممة وفق إحتياجات مجتمع الحي
٢. يتم العمل على تصميم البرامج بالتشارك مع أهل الحي بشرائحه المختلفة
٣. لا يتم تنفيذ البرامج إلا بعد اكتمال الموافقات الرسمية
٤. يرتبط تنفيذ البرنامج من عدمه بتوفر الدعم والرعاة اللازمة لإنجاحه
٥. يراعى في تنفيذ البرنامج مناسبته لوقت الفئة المستهدفة
٦. يتم العمل على تقديم البرامج بمهنية وحرفية عالية
٧. من المهم ابتعاد البرامج المنفذة عن الرتابة والنمطية والتركيز على الابداع والتجديد.
٨. تتعدد البرامج والانشطة في الحي ولا يعني ذلك التوسع في الوحدات التنظيمية بعدد تلك البرامج وانواعها، وإنما ينبغي التركيز على الإدارات ذات المسئولية والمرجعية لتيسير العمل على تنفيذ تلك البرامج .
٩. عند استحداث برامج جديدة يتم تعبئة نموذج البرامج المرفق قبل تنفيذه .
١٠. عند وضع الجدول الزمني لأنشطة المركز من المهم اجتماع كافة اللجان لإعادة جدولة البرامج فيما بينها تجنباً للتعارض وتوحيداً للجهود وتقليلاً للتكلفة.
١١. عند استقدام مدرب خارجي بالامكان الاستفادة منه في تقديم أكثر من دورة حسب الفئات المستهدفة في حال كون مدة الدورة أقل من ساعتين.

ثالثاً: سياسات متعلقة بالموارد البشرية:

١. يرتكز المركز في برامجه المقدمة على توظيف طاقات أهل الحي بالدرجة الأولى
٢. تقليل مساحة التوظيف في المركز والاعتماد على التطوع وذلك بإسناد كل برنامج إلى فريق تطوع
٣. تقليل الضغط على المتطوعين عن طريق :
   أ- وجود فريق وظيفي مساند
   ب- أن لا يزيد عدد البرامج المسندة لهم خلال العام عن ثلاثة برامج صغيرة أو برنامج كبير
٤. أن يكون شاغلي المستوى الأول من الوظائف موظفين بنظام الدوام الجزئي وبعض موظفي الخدمات المساندة وذلك من أجل التالي:
   أ- عدم تعطيل فرق العمل الفرعية
   ب- لتحقيق الالتزام في تنفيذ الأمور التي لا تحتمل التأخير
   ج- لتيسير عمل المتطوعين
٥. يستضيف المركز الخبراء والمتميزين الخارجيين للمساهمة في تنمية الحي ورقيه
٦. يلتزم في التعاقد مع الموظفين بدوام كامل أو جزئي بأنظمة مكتب العمل
٧. يتم تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية بداية كل سنة مالية والمتمثلة في:
   أ- عدد الموظفين بدوام كامل.
   ب- عدد الموظفين بدوام جزئي.
   ج- عدد المتطوعين.
٨. تلتزم الوحدة المسئولة عن الموارد البشرية بوضع تواريخ الإعلان والاستقطاب والتوظيف والإحلال وغيرها من العمليات الإدارية.
٩. يتم ذلك بعد القيام بالعمليات التالية :
١٠. تجميع احتياجات الوظائف من البرامج المقرّة لمدة عام.
١١. تجميع الوظائف المتشابهة وتصنفها ضمن مجموعات تحمل قواسم مشتركة.
١٢. تحديد حجم الاحتياج من الوقت وتكراره على مستوى اليوم والأسبوع والشهر.
١٣. التنسيق بين مسؤولي البرامج لوضع جداول زمنية لتلبية الاحتياجات بما يساعد في تخفيف التكلفة وتخفيف الضغط على الموظفين وتجويد العمل والإبداع فيه.

١٤. تقييم وضع الموظفين الحاليين ودراسة مدى شغلهم لبعض الاحتياجات وفق الأوصاف الوظيفية الجديدة.

١٥. تحديد مواصفات شاغلي الوظائف (والتي تتضمن موظف دوام كامل، دوام جزئي، عقد مؤقت، تطوع) بناء على متطلب كل وظيفة مستعينين بجدول الوصف الوظيفي والمتضمن التالي:

- مسمى الوظيفة.
- تاريخ الاحتياج للوظيفة.
- نوع التعاقد.
- المهمة العامة من الوظيفة.
- المهام المفصلة.
- مواصفات شاغلي الوظيفية.
- المرجعية الإدارية.
- الأجور والمكافآت والحوافز.

١٦. تقوم الوحدة المسئولة عن التوظيف بتجهيز العروض الوظيفية للموظفين والمتطوعين شاملةً للمهام والصلاحيات والمسئوليات والأجور والبدلات.

١٧. تقوم الوحدة المسئولة عن التوظيف بتجهيز عقود التوظيف والتطوع.

١٨. اعتماد كل ما سبق من صاحب الصالحية مدير المركز قبل ابلاغ الموظفين

١٩. تلتزم الإدارة بوضع خطة للإحلال وذلك من خلال تأهيل الموظفين الجدد والمتطوعين على طبيعة الأعمال وبيئة العمل.

٢٠. تعتني إدارة المركز بوضع برامج تدريبية ترفع من مستوى الموظفين والمتطوعين من خلال تحديد الاحتياجات التدريبية لهم ووضع الخطة التدريبية وجدولتها.

رابعاً:سياسات تنمية الموارد المالية :

١. تعمل الوحدة المسئولة عن تنمية الموارد على جذب الرعاية والدعم للتالي:

أ- التكلفة المالية لكل برنامج.

ب- التكلفة التشغيلية للخدمات المساندة.

ج- حساب تكلفة كل برنامج شاملةً للتكاليف الإدارية لإيجاد التكلفة الإجمالية لكل برنامج.

٢. وضع خطة لتأمين الموارد المالية لكل برنامج تتضمن ما يلي:

د- الرعايات.

ه- التبرعات العامة.

و- مساهمات المشاركين.

٣. وضع خطة للدعم العام بتصميم مجموعة من برامج الدعم والتى تفيد في دعم المركز عموما مثل:(اشتراكات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء المجلس الشرفي-الاستقطاعات الشهرية-حملات الدعم العامة-رسوم اشتراكات رمزية للمشاركين في البرامج ذات الرعاية الكاملة

٤. وضع خطط استثمارية وتشمل على سبيل المثال:

أ- الاستفادة من مقرات المركز وإمكانياته بالتأجير.

ب- تأسيس وقف خيري لصالح المركز.

ج- فتح المجال للإلتحاق من خارج الحي للمشاركة في بعض البرامج بمقابل مادي مثل البرامج التدريبية والأندية الموسمية.

د- إقامة المعارض الخيرية.

خامساً: سياسات مالية

١. عدم إجراء أي تصرف مالي إلا بعد تعميد صاحب الصلاحية خطيا ووفق نماذج العمل المعتمدة محاسبياً

٢. أهمية تحديث الاحتياجات لتنفيذ البرامج سنويا للتأكد من سلامة المحددات والمعايير المالية.

٣. ابقاء وضع السيولة النقدية سليما لتمكين المركز من الوفاء بالتزاماته مع العاملين والفئات المستهدفة والمتعاملين الخارجين معه.

٤. التعاون مع المراجع الخارجي وتزويدة بجميع المعلومات اللازمة لانجاز ميزانية المركز في موعدها من كل عام.

٥. تطبيق النظم والسياسات المحاسبية بكل شفافية.

٦. مراقبة الصرف والانفاق والتقيد ببنود وعناصر الموازنة وبيان اوجه واسباب الانحراف.

٧. أهمية وجود عروض متعددة من المتعهدين أو الموردين للمركز .

الفصل العاشر

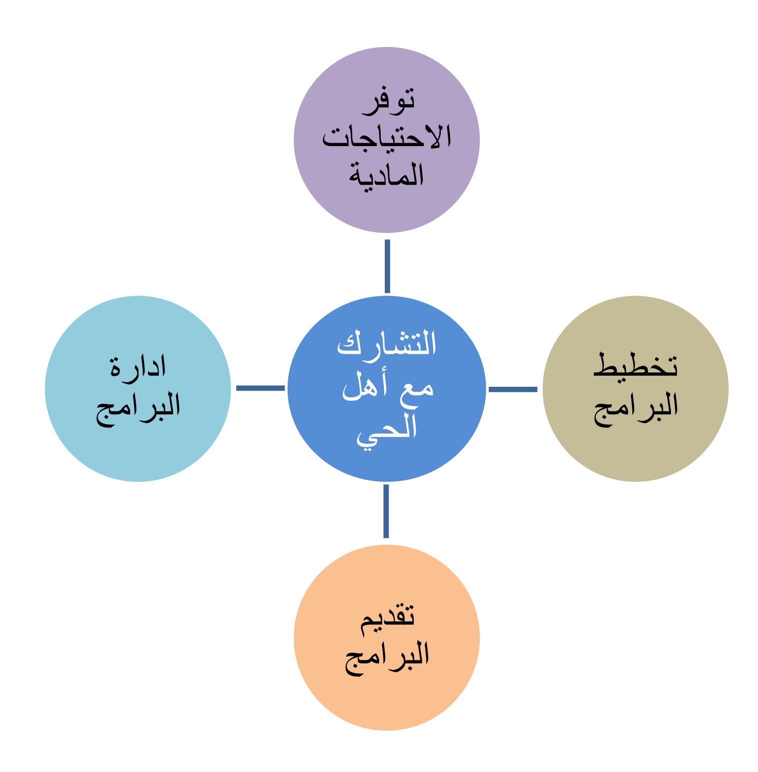
عوامل النجاح

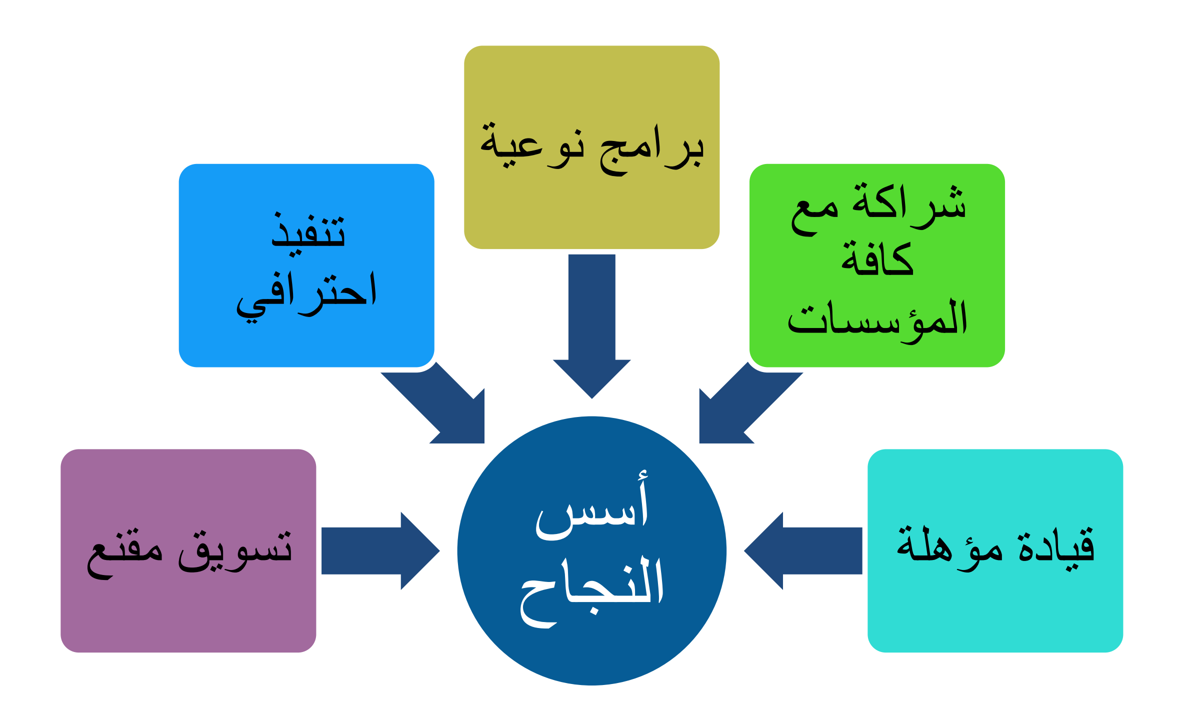
الفصل العاشر
عوامل النجاح

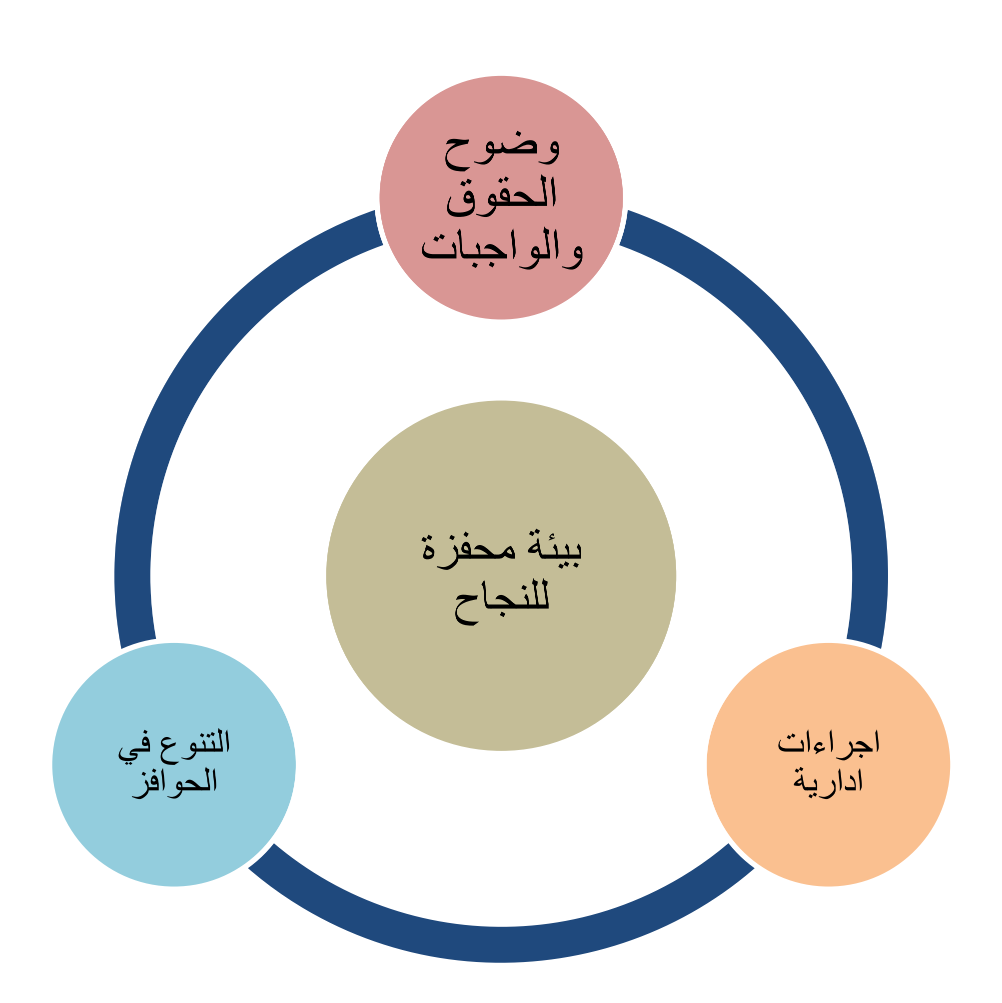
هناك أمور يجب على القائمين على مركز الحي مراعاتها والأخذ بها وذلك من أجل أن يتحقق النجاح وتزداد فعالية البرامج ويتم الوصول إلى الغايات والأهداف المخطط لها بيسر وسهولة. ليس النجاح بكلمة يسهل تحقيقها بمجرد التمني ولكن هناك وسائل وطرق لا بد أن يسلكها العاملون بالمركز وكذلك المستفيدون من برامجه من أهالي الحي لكي يكون المركز هو المكان الأول لقضاء الوقت المفيد والممتع.

١. إنّ من أهم عوامل النجاح في العمل التطوعي وجود آلية مقنعة لأهل الحي في اختيار البرامج والفعاليات المقدمة لأهل الحي واعتماد لغة الحوار القائم على مبدأ الاحترام المتبادل لوجهات النظر كإحدى الأدوات المهمة لصناعة القرار. إنّه من الضروري أن يشعر الجميع أنّهم يشاركون في صناعة النجاح. فأهل الحي لهم دور كبير في تحديد الاحتياجات من البرامج والخدمات واختيار الأولويات من الفعاليات والأنشطة بما يتناسب مع إمكانيات المركز والدعم الذي يحصل عليه. بل إنّه على قدر مشاركة الأهالي وشعورهم بالإنتماء للمركز وقربهم من صناعة القرار داخل المركز ودورهم فيما يتعلق بتلبية حاجات شؤون حيّهم يكون الحماس للعمل والإندفاع نحو المساهمة في حمل هذه المسؤولية المناطة بالقائمين على المركز.
٢. لايقف الحد عند المشاركة في اختيار وتحديد الأهداف الاستراتيجية أو صناعة القرار بل يتعداه إلى المشاركة في تقديم البرامج وتبنّي هذه البرامج بحيث يشعر كل فرد في الحي أنّه عنصر فاعل في المجتمع وله دور مهم فيه ويترك أثراً وبصمة إيجابية بين جيرانه وأهل الحي الذي يقطنه.
٣. لا تقف أهمية المشاركة المجتمعية عند الأهالي فحسب بل تتعداها إلى الشراكة مع كافة مؤسسات المجتمع حكومية وأهلية وتعاونية والشخصيات الاعتبارية المؤثرة سواءً ممن يقطنون في الحي أو من يمكن أن يستفيد منه الحي بشكل مباشر أو غير مباشر.
٤. يعتمد النجاح وبدرجة كبيرة على وجود قيادة للمركز واعية ومتميزة ومتنوعة الثقافات وتعمل بطريقة مهنية، ويكون من أهم الأدوار التي تقوم به صنع قادة من أهالي الحي في مجالات الحياة المختلفة. فقيمة العمل التطوعي الخيري تبرز في العمل الجماعي والعمل برح الفريق الواحد.
٥. يجب أن يراعي القادة داخل المركز المهنية في أداء العمل ونشر هذا المبدأ وهذه القيمة بين العاملين، وأن يكون العمل مؤسسي لايعتمد على الأفراد فقط بل هناك سياسات واضحة وقواعد للعمل تطبق على الجميع.
٦. من المهم التقيّد بما يصدر من أنظمة وقرارات من الجهة المشرفة على مراكز الأحياء بالمملكة متمثلة بوزارة الشئون الاجتماعية ومراعاة الأنظمة المحددة لمجال عمل المراكز وصلاحياتها.

٧. من المهم توضيح الحقوق والواجبات للجميع ووضعها في أماكن بارزة ويمكن الوصول إليها وقراءتها والإطلاع عليها بيسر وسهولة. ولضمان مواكبة العمل مع كل المستجدات التي تطرأ على المجتمع ولكي تلبي الحاجات المتجددة تأتي الحاجة إلى تطوير التنظيمات الداخلية المحددة للصلاحيات والمسئوليات وأدلتها الإجرائية بما يتناسب مع نمو المركز وتشعب أدواره وتنوع الفئات المستفيدة.
٨. وجود الحوافز والمشجعات لحضور أهالي الحي للبرامج والفعاليات والمشاركة فيها.
٩. أن تستغل الوسائل الدعائية والإعلام وجميع المنابر المتاحة للتعريف بالأنشطة وأهميتها وفوائدها والتعريف بالمسؤولية المجتمعية للأفراد ووضع تصور متكامل أمام الأعضاء والعاملين بأنّ الانتماء إلى مركز الحي له أهميته في حياة كل فرد ويلبي احتياجاته المختلفة النفسية والاجتماعية والأمنية والدينية وغيرها من الحاجات الأساسية، وعلى قدر الارتباط بالمركز تتحقق هذه المنافع ولافرق في ذلك بين العاملين والمتطوعين وبقية الأهالي كباراً وصغاراً، رجالاً ونساءً.
١٠. يجب أن يستفيد المركز من جامع الحي وجميع المؤسسات والهيئات الخاصة والحكومية والوجهات الاجتماعية وتفعيلها من أجل تقوية العلاقات والتسويق للبرامج والأنشطة والفعاليات.
١١. أهمية تصميم البرامج بحيث تغطي البناء والتحسين وحل المشاكل والظواهر السلبية كما تغطي جانب الروح والعقل والجسد.
١٢. ضرورة ربط البرامج والخدمات عند تنفيذها بتعزيز قيم الحي. ولعله حينما بدأ العمل بالتخطيط الاستراتيجي للمركز في ورشة العمل التي ضمت عينة من أهل الحي فإنّ أول ما بُدأ به هو ترسيخ القيم التي تبنى عليها رؤية ورسالة المركز والتي نستقي منها أهدافنا الاستراتيجية. وكما تم شرحه هناك فإنّ القيم هي عبارة عن إرشادات ودلالات يجب مراعاتها والتمسك بها تحكم تصرفات جميع منسوبي المركز.
١٣. من الأدوات العملية والتي تساعد على استمرارية العمل وتجدّده توثيق البرامج والمشاريع المقدمة وكتابة طريقة التنفيذ. وبهذه الطريقة يكون هناك حفظ للمعلومات والتجارب المكتسبة على مر الزمن كما أن هذا يؤدي إلى تراكم الخبرة ويعطي مجالاً للمقارنة والتقييم الدائم للبرامج والأفراد وربط ذلك بالتحسين المستمر ومعايير الجودة وتتبع مسار التطوير والتحسين المستمر لأداء المركز، وما يزال يتتابع على المركز من المتطوعين والعاملين الذين يقدمون للمركز قيمة مضافة تزيد من جودة العمل وفق المعايير المطلوبة.


توفر
الاحتياجات
المادية
اداره
البرامج
التشارك
مع أهل
الحي
تخطيط
البرامج
تقديم
البرامج


برامج نوعية
تنفيذ
احترافي
شراكة مع
كافة
المؤسسات
تسويق مقنع
أسس
النجاح
قيادة مؤهلة


وضوح
الحقوق
والواجبات
بيئة محفزة
للنجاح
التنوع في
الحوافز
اجراءات
ادارية

الفصل الحادي عشر

الخاتمة

الفصل الحادي عشر
الخاتمة

في الختام نؤكد على نقاط مهمة ساهمت في إنجاز هذا النموذج وسهلت اكماله وظهوره بالشكل الذي يراه القارئ وذلك بفضل الله سبحانه وتعالى أولاً ثمّ جهود القائمين عليه من مؤسسة أول إنجاز وبدعم من مؤسسة الموسى الخيرية، وكذلك لا ننسى جهود القائمين على مركز الحي بالحزام الذهبي بالخبر سواءً من العاملين أو الأهالي. حيث كان لمشاركتهم وآرائهم واقتراحتهم الدور الكبير في صياغة وكتابة النموذج:

١- أولى هذه النقاط أن نتذكر أنّ مركز الحزام الذهبي بدأ إنشاؤه من مجموعة من التجار شكلوا المجلس الشرفي للمركز وهذه ميزة لا توجد في جميع مراكز الأحياء ولكن لأن طبيعة حي الحزام الذهبي وما يتميز به من ساكنين من فئة كبار التجار في المنطقة جعل من مركز الحزام الذهبي خاصية فريدة تتوفر لديه الإمكانيات والطاقات والوسائل التي تساعده أكثر من غيره على النجاح والاستمرار واختيار البرامج والأنشطة النوعية المتميزة.

٢- الناظر في النماذج المتوفرة في مناطق المملكة يجد هناك تفاوتاً كبيراً في طبيعة وأنشطة مراكز الأحياء حسب المناطق ولكن تبقى المنطقة الشرقية هي الأبرز وهي المرشحة لقيادة المشروع (نمذجة مراكز الأحياء). مع مراعاة الفروق التي تكون بين المناطق والأحياء الأخرى سواء داخل أو خارج المنطقة الشرقية. إلاّ أنّ هذا الشعور أعطى دافعاً كبيراً لبذل المحاولة في إخراج هذا النموذج.

٣- يتلخص مفهوم مركز الحي بأنّه حلقة وصل بين فئات الناس القاطنين في الحي يمارسون من خلاله أنواع الأنشطة الاجتماعية، بحيث يستهدف النشاط الفرد والأسرة والمجتمع، فيكون من الطبيعي لمؤسسة اجتماعية مثل مركز الحي أن تصنع لها هذه النمذجة.

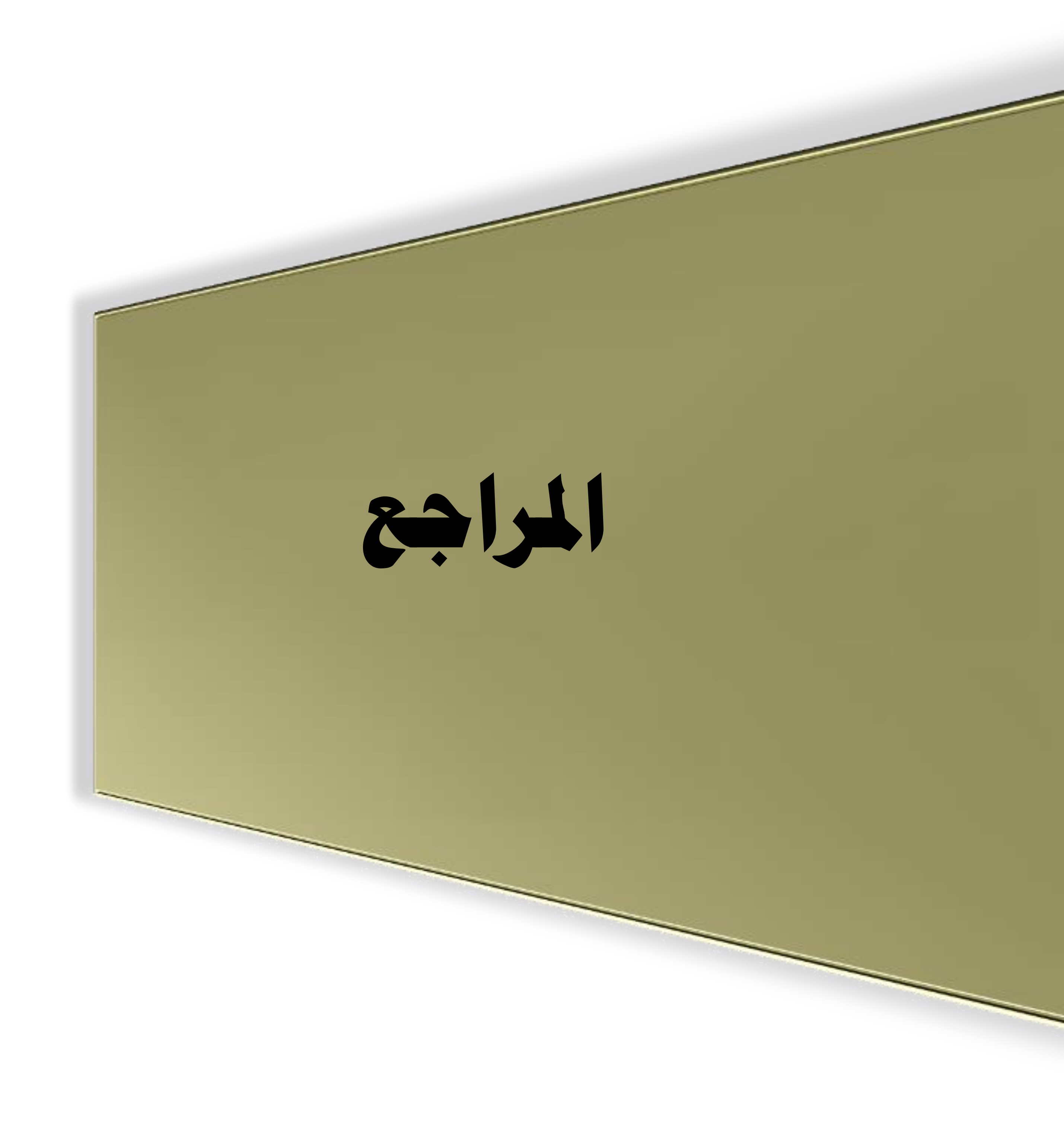
٤- إنّ التغييرات الاجتماعية التي يعيشها المجتمع السعودي والتطور المصاحب له تقنياً وعلمياً سبّب تعقد المجتمع وتفكك الروابط التقليدية التي كانت سائدة في المجتمع في السابق مما استلزم وجود وسائل حديثة وبديلة تعيد هذه الروابط إلى سابق عهدها. بالإضافة إلى ذلك الأحداث التي حصلت مؤخراً من انفتاح على العالم الخارجي والاختلاط بالثقافات المختلفة ودخول المفاهيم والعادات الدخيلة على مجتمعنا يجعل المسؤولية على عاتق مراكز الأحياء مضاعفة والتوقعات عالية والدور الذي تؤديه لسد هذه الثغرة جدٌ مهم.

٥- وكذلك تبني بعض الشباب أفكاراً غريبة على ثقافة البلد وتورط بعض الشباب بأحداث الإرهاب مما ولد تفكيراً لدى الدولة بإيجاد وسائل رسمية بدلاً من الاجتهادات الفردية العشوائية لمعالجة بعض هذه الأمور الدخيلة على مجتمعنا أدّى هذا كله وغيره إلى تبني الدولة متمثلةً بوزارة الشؤون الاجتماعية إنشاء لجان تنمية اجتماعية ترعى وتشرف على مراكز الأحياء التي تقيم البرامج والأنشطة الاجتماعية التي تحافظ

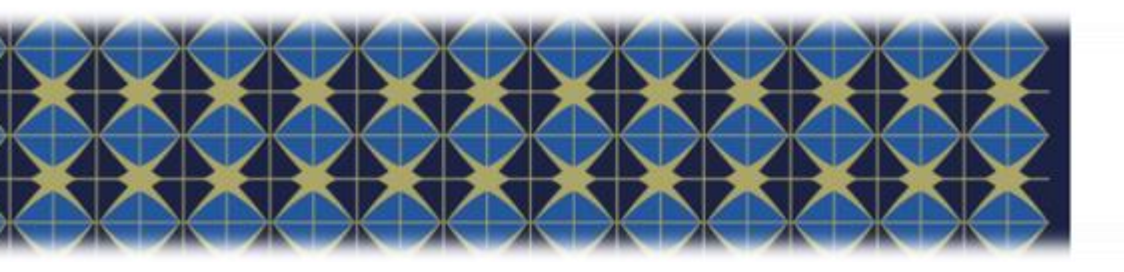
على أمن وأمان المجتمع وتحفظ ترابطه وعاداته وتقاليده بالتمسك بالهوية الإسلامية التي تنتمي إلى هذا البلد المعطاء.

أمام جميع هذه المعطيات وغيرها تم إخراج هذا النموذج الذي نسأل الله أن ينفع به وأن يجعله خالصاً لوجهه الكريم وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين.

" وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين"


المراجع

1. الزمزمي، يحيى بن محمد (١٤٢٥هـ)، مراكز الحي، ورقة عمل مقدمة لندوة المجتمع والأمن المنعقدة بكلية الملك فهد الأمنية بالرياض من ٢/٢١ حتى ٢/٢٤ من عام ١٤٢٥هـ.
2. السكيت، خالد (٢٠١٢م)، مراكز الأحياء السكنية :مثال لمدينة كندية، http://faculty.ksu.edu.sa ، تم الوصول للموقع بتاريخ ٢٠١٢/١١/٠٧.
3. السلومي ، محمد بن عبدالله (١٤٢٤هـ)، القطاع الخيري ودعاوى الإرهاب . الرياض.
4. الشبانة، خالد بن محمد (١٤٣٤هـ)، هل تعرف مراكز الأحياء الاجتماعية؟! مقالة نشرت في صحيفة سبق الإلكترونية بتاريخ ١٤٣٤/٢/١٨هـ. [على الإنترنت http://wap.sabq.org/rb1aCd ، تم الدخول على الرابط في ١٤٣٤/١٢/٦هـ.]
5. المهيدب، رائد بن عبدالعزيز (١٤٢٨هـ)، دليل الأفكار للمؤسسات التطوعية مراكز الأحياء أنموذجاً، مطبعة دار طيبة، الرياض.
6. المكتب التعاوني بمكة المكرمة (بدون تاريخ)، دليل نمذجة المكاتب التعاونية، مكة المكرمة.
7. النملة، علي بن إبراهيم (٢٠٠٦م)، مفهوم وأهمية التنمية للمنظمات الخيرية: ورقة عمل مقدمة إلى مؤتمر العمل الخيري الخليجي الثاني: الدوحة – فندق شيراتون – قاعة سلوى، في ٢١-٢٢/ فبراير/٢٠٠٦م.
8. دليل نمذجة المكاتب التعاونية (
9. وزارة الشؤون الاجتماعية (١٤٢٨هـ أ)، اللائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية، الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ١٦١وتاريخ ١٤٢٨/٥/١١هـ، الرياض.
10. وزارة الشؤون الاجتماعية (١٤٢٨هـ ب)، القواعد التنفيذية للائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية، الصادرة بقرار معالي وزير الشؤون الاجتماعية رقم ٧٧١٣ وتاريخ ١٤٢٨/٩/٣هـ، الرياض.
11. وزارة الشؤون الاجتماعية (١٤٣٤هـ)، الموقع الرسمي على الإنترنت.[/http://mosa.gov.sa/portal]
12. ويكيبيديا، (٢٠١٢م)، موقع الموسوعة الحرة، على الإنترنت [http://en.wikipedia.org/wiki/Social_center]تم الوصول للموقع بتاريخ ٢٠١٢/١١/٠١م
13. أبو النصر ، مدحت محمد (٢٠١٢)، **مقومات التخطيط و التفكير الإستراتيجي المتميز**، المجموعة العربية للتدريب و النشر، القاهرة ، مصر.

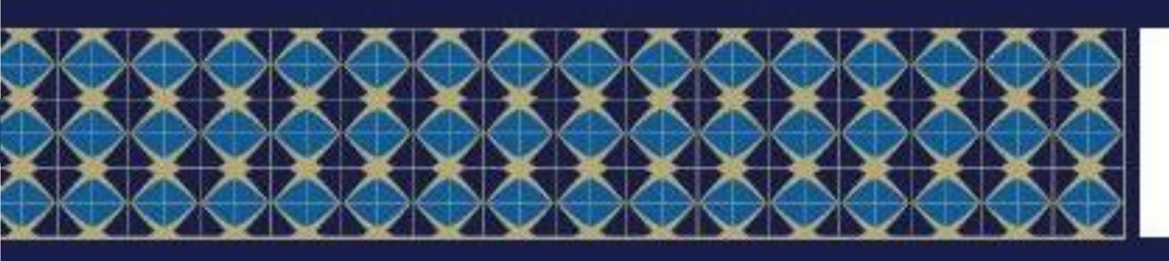


إنجاز
INJAZ



دراسة نمذجة حي الحزام الذهبي





P.O.Box35170Dammam31488
Kingdom of Saudi Arabia
T:+966 3831 0001
F:+966 3835 1315
www.awalinjaz.com.sa